

## PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 6006**

**VERSIÓN No.: 1.0**

**Fecha:**

<b>REVISADO POR:</b> Director Técnico de Talento Humano	Dra. Gloria Piedad Roa Carrero	_____
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b> Director Técnico de Planeación	Dr. Elemir Eduardo Pinto Diaz	_____
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>COPIA No.</b> <input type="text"/>	<b>No. DE FOLIOS: 67</b>
---------------------------------------	--------------------------

## 1. OBJETIVO:

Remunerar a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., reconociendo la totalidad de sus derechos laborales, de conformidad con la legislación vigente.

## 2. ALCANCE:

- **LIQUIDACIÓN DE NÓMINA**

El procedimiento inicia cuando la Subdirección de Gestión del Talento Humano, realiza el proceso de liquidación de la nómina a pagar en el mes, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Preparación, Pago de la Nómina y Seguridad Social, utilizando el software establecido para tal fin; y termina cuando se solicita a la Dirección de Informática que realice la actualización de la nómina del respectivo mes.

- **LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS**

El procedimiento inicia cuando los funcionarios del Despacho del Contralor elaboran la planilla de "Relación de Horas Extras del Mes" y la pasan al Jefe inmediato para el visto bueno, éste mediante memorando dirigido a la Dirección Técnica de Talento Humano, lo radica en la Oficina de Radicación y Correspondencia; y termina cuando se Archiva copia de la Resolución en la hoja de vida del funcionario.

- **DESCANSOS COMPENSATORIOS**

El procedimiento inicia cuando el funcionario de la Contraloría solicita los días para disfrutar de los compensatorios a que tenga derecho; y termina cuando se Archiva copia del memorando en la hoja de vida del funcionario.

- **ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS**

El procedimiento inicia cuando la Subdirección de Gestión del Talento Humano, actualiza la nómina y da los parámetros para establecer los funcionarios a quienes debe reconocérseles la Bonificación por Servicios Prestados; y termina cuando se Archiva copia de la resolución y del memorando en la Hoja de Vida del funcionario.

- **ASIGNACIÓN DE PRIMA TÉCNICA PARA EL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR**

El procedimiento inicia cuando el funcionario de la Contraloría, radica la solicitud para el reconocimiento de Prima Técnica dirigida al señor Contralor en la Oficina de Correspondencia; y termina cuando se Archiva copia de la resolución y del memorando en la Hoja de Vida del funcionario.

- **ASIGNACIÓN DE PRIMA TÉCNICA PARA EL NIVEL PROFESIONAL**

El procedimiento inicia cuando el funcionario de la Contraloría, hace la solicitud para el reconocimiento, asignación y/o reajuste de la Prima Técnica con los anexos si lo hay, dirigido al Director de Talento Humano y lo radica en la Oficina de Radicación y Correspondencia; y termina cuando se Archiva copia de la resolución y del memorando en la Hoja de Vida del funcionario.

- **DESCUENTOS DE NÓMINA POR EMBARGO Y LIBRANZAS**

El procedimiento inicia cuando la Subdirección de Gestión del Talento Humano, recepciona las libranzas (los días lunes y martes antes del cierre de novedades), y las ordenes judiciales (de lunes a viernes), verificando que los documentos cumplan con los requisitos de ley; y termina cuando se Archiva copias del oficio remitido al Juzgado, de la relación de descuentos juzgados y el de las novedades de Cooperativas.

- **RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA**

El procedimiento inicia cuando la Subdirección de Gestión del Talento Humano, verifica la información contenida en el sistema implementado para llevar la nómina con el fin de establecer los funcionarios que a 31 de diciembre de cada año han cumplido, cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido, y que tienen derecho al Reconocimiento por Permanencia, confrontando si ha tenido sanciones disciplinarias; y termina cuando se Archiva copia de la resolución y del memorando de comunicación en la Hoja de Vida del funcionario.

### **3. BASE LEGAL:**

- Constitución Política de Colombia de 1991, Literales e) y f) del numeral 19 del artículo 150.
- Ley 4ª de 1992: “Por la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las Prestaciones Sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, Numeral 19, Literales e) y f) de la Constitución Política”, Artículo 12. (Condicionalmente Exequible).
- Decreto Ley 1421 de 1993: “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital”, Artículos 12 numeral 8) y 129.
- Ley 617 del 6 de octubre de 2000: “Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional”, Artículo 57 y 73.

- Decreto 1919 del 27 de agosto de 2002: “Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales a los empleados públicos y se regula el régimen mínimo de los trabajadores oficiales a nivel territorial”.
- Acuerdo 205 del 17 de marzo de 2006: “Por el cual se ajusta la Estructura Organizacional de la Contraloría de Bogotá, D.C., en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005”, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C.”.
- Acuerdo 206 del 17 de marzo de 2006: “Por el cual se ajusta la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C., el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y Decreto Ley 785 de 2005, se ajustan e integran las tablas de grados de asignación básica en armonía con dicho sistema y se dictan otras disposiciones”, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C.
- **Incremento Salarial:** Decreto Anual “Por el cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos de la Contraloría Distrital de Bogotá, D.C., expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.”.
- **Asignación Básica:** Ley 4ª de 1992: “Por la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las Prestaciones Sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, Numeral 19, Literales e) y f) de la Constitución Política”, Aartículos 2 y 3.
- **Factores salariales:** Decreto 1042 del 7 de junio de 1978 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”, Artículo 42. Decreto 1045 del 7 de junio de 1978 “Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”, Artículo 45.
- **Horas Extras, Dominicales y Festivos:** Decreto 1042 del 7 de junio de 1978 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”, Artículos 36 al 40. Resolución Reglamentaria N° 008 del 13 de mayo de 2004: “Por la cual se establecen disposiciones sobre horas extras, dominicales, festivos y descanso compensatorio en la Contraloría de Bogotá, D.C.”. Resolución Reglamentaria N° 008 del 3 de abril de 2006: “Por la cual se modifica la Resolución Reglamentaria N° 008 del 13 de mayo de 2004”; y las demás que la adicionen o sustituyan.

- **Prima de Antigüedad:** Acuerdo 6 de 1986: “Por el cual se establece la escala de remuneración para los niveles y clases de empleos en el Distrito Especial de Bogotá, y se dictan otras disposiciones”, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., Artículo 10.
- **Gastos de Representación:** Decreto 1042 del 7 de junio de 1978 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”, Artículo 43; Acuerdo 14 del 11 de noviembre de 1998, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., Artículo 4º.
- **Prima Técnica:** Resolución Reglamentaria 003 del 1º de febrero de 2006: “Por la cual se modifica la Resolución Reglamentaria N° 013 del 12 de julio de 2004, por la cual se establecen los lineamientos para la asignación y reajuste de la Prima Técnica en la Contraloría de Bogotá D.C.”. Resolución Reglamentaria 013 del 8 de abril de 2005: “Por el cual se delega una función Auxiliar de Bogotá”. Resolución Reglamentaria N° 014 del 18 de julio de 2006: “Por la cual se modifica la Resolución Reglamentaria N° 003 del 1º de febrero de 2006”.
- **Auxilio de Transporte:** Decreto 1042 del 7 de junio de 1978 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”, Artículo 50. Artículo 3º del Acuerdo 03 de 1999: “Por el cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal de 1999, de las distintas categorías de empleos del Concejo, la Contraloría, la Personería y la Administración Central del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”; y, Decreto Nacional expedido anualmente por el Gobierno Nacional.
- **Subsidio de Alimentación:** Decreto 1042 del 7 de junio de 1978 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”, Artículo 51. Acuerdo 03 de 1999: “Por el cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal de 1999, de las distintas categorías de empleos del Concejo, la Contraloría, la Personería y la Administración Central del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, Artículo 3º; y, Decreto Nacional expedido anualmente por el Gobierno Nacional.
- **Prima de Servicios o Prima Semestral:** Acuerdo 25 de 1990 “Por el cual se expide el presupuesto ordinario de rentas e ingresos y de inversiones y gastos para la vigencia fiscal del 1º de Enero al 31 de diciembre de 1991, y se dictan otras disposiciones”, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., Artículo 28.
- **Bonificación por Servicios Prestados:** Acuerdo 92 del 26 de junio de 2003, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., Artículo 2º.

- **Encargo:** Ley 909 del 23 de septiembre de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”, Artículo 24.
- **Prima Secretarial:** Acuerdo 092 del 23 de junio de 2003, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., Artículo 3º.
- **Provisión de empleos por vacancia temporal:** Ley 909 del 23 de septiembre de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”, Artículo 25. Decreto Reglamentario 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.”, Artículo 9º.
- **Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo:** Ley 909 del 23 de septiembre de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”, Artículo 26.
- **Plantas Temporales o Transitorias:** Ley 909 del 23 de septiembre de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”, Artículo 21; Decreto Reglamentario 1227 de 2005: “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.”, Artículos 1º al 6º.
- **Situaciones Administrativas:** Decreto 2400 del 19 de septiembre de 1968: “Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.”, Artículos 18 al 24. Decreto 1950 de 1973: “Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.”, Artículos 58 al 104.
- **Retiro del Servicio:** Decreto 2400 del 19 de septiembre de 1968: “Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.”, Artículos 25 al 31; Decreto 1950 de 1973: “Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.”, Artículos 105 a 129. Ley 909 del 23 de septiembre de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”, Artículo 42.
- **Descuentos:** Decreto 3135 del 26 de diciembre de 1968 “Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales”, Artículo 12. Decreto 1848 de noviembre 4 de 1969 “Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968.”, Artículos 93 a 96. Ley 79 de 1988 “Por el cual se actualiza la legislación Cooperativa”, Artículos 142, 143 y 144. Decreto 1481 del 7 de julio de 1989 “Por el cual se determinan la naturaleza, características, constitución, regímenes interno, de responsabilidad y sanciones, y se dictan medidas para el fomento de los fondos de

empleados”, Artículos 55, 56, y 59. Decreto 1264 de 1997 “Por el cual se promulga el "Convenio 95 relativo a la protección del salario", adoptado por la conferencia general de la Organización Internacional del Trabajo, el 1º de julio de 1949, Artículos 1, 6, 8 y 10. Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 “Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia”, Artículos 130 y 134.

- **Retención en la Fuente:** Estatuto Tributario, y normas expedidas anualmente por el Gobierno Nacional.
- **Reconocimiento por Permanencia:** Acuerdo 276 de 2007, expedido por el Concejo de Bogotá.
- **Parafiscales:** Ley 21 de 1982: “Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones.”; Ley 89 de 1988: “Por la cual se asignan recursos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.”; Decreto 3667 de 2004: “por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.”.

#### 4. DEFINICIONES:

- **ASIGNACIÓN BÁSICA:** Es la retribución habitual o constante que percibe el empleado de acuerdo a su trabajo, determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y de experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecido sin tomar en cuenta elementos adicionales como horas extras, primas y otros factores, eventuales o fijos que aumentan sus ingresos.
- **AUXILIO DE TRANSPORTE:** Es un factor salarial que se reconoce a los servidores públicos y a los trabajadores que devengan un sueldo mensual básico hasta de dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. No se tendrá derecho a este auxilio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, éste suspendido o cuando la entidad suministre el servicio.
- **BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS:** Es un factor salarial que se reconoce al funcionario, cada vez que cumpla un año continuo de labor en la Entidad, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 92 del 26 de junio de 2003; aplica igualmente en caso de solución de continuidad.
  - **LIQUIDACIÓN DE LA BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS:** Para la liquidación de la bonificación por servicios prestados en caso de variación de la prima de antigüedad, factor de salario para su liquidación, se tomará la correspondiente a la fecha de causación de ésta.

- El artículo 2º del Acuerdo 92 de 2003, exige expresamente, para el reconocimiento de la bonificación por servicios prestados, que el funcionario cumpla un año continuo de labor, pero si éste gozó de licencia no remunerada o estuvo suspendido en el ejercicio de sus funciones, en cualquiera de estas situaciones administrativas, una vez incorporado al servicio, para causar el derecho al citado factor salarial, deberá correrse el tiempo equivalente al de la licencia o suspensión, según el caso, con el fin de completar el año de servicios que se exige como requisito para su reconocimiento.
- **COMPENSATORIOS:** Es el descanso remunerado a que tiene derecho un funcionario equivalente a un (1) día por cada ocho (8) horas extras de trabajo. Los compensatorios se conceden a solicitud del servidor público o de oficio por parte de la entidad. En caso de retiro del servicio, se deben reconocer en dinero. Los compensatorios prescriben en tres (3) años.
  - Los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., que tengan derecho al reconocimiento, que trabajen horas extras por necesidades del servicio, en las diferentes dependencias de la entidad, se les reconocerá descanso compensatorio, solicitándolo a la Dirección de Talento Humano, con el visto bueno del Director donde estén laborando.
- **DESCUENTOS:** Son las deducciones que se efectúan del salario de los funcionarios de conformidad con lo permitido en la ley.
  - **AUTORIZACION DE DESCUENTO:** Es la manifestación que efectúa por escrito un funcionario a la entidad, autorizando que se lleve a cabo una deducción determinada de su salario y/o prestaciones sociales. Cuando la autorización del descuento supere el límite legal del cincuenta por ciento (50%) se tendrá por no escrita.
  - **APLICACIÓN DEL DESCUENTO MENSUAL:** El descuento se deberá calcular y aplicar teniendo en cuenta el salario percibido por el funcionario de acuerdo al número de días efectivamente cancelados.
  - **COOPERATIVA:** Es una empresa asociativa sin ánimo de lucro, en la cual los trabajadores o los usuarios, según el caso, son simultáneamente los aportantes y los gestores de la empresa, creada con el objeto de producir o distribuir conjunta y eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general.
  - **CUOTAS SINDICALES:** Corresponden al aporte ordinario o extraordinario que pagan los miembros activos de una organización sindical y que pueden ser descontado del salario conforme a los trámites legales respectivos.
  - **CUPO DE ENDEUDAMIENTO:** Corresponde a la capacidad de endeudamiento o límite máximo que puede comprometer un funcionario de su salario, entendido éste como asignación básica y factores salariales. La capacidad o cupo de endeudamiento

no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) de lo que perciba el funcionario por salario (Asignación Básica y Factores Salariales), y prestaciones sociales. Los créditos que asuma el funcionario no deberán afectar el ingreso efectivo del mismo, garantizando en todo caso que pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) de su salario y prestaciones sociales.

- **CUPO DE ENDEUDAMIENTO EN CASO DE ENCARGO Y/O COMISION:** El cupo de endeudamiento máximo para la asunción de créditos y para aplicar los descuentos permitidos en la ley que se deberá practicar a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de encargo o comisión, se calculará sobre la base del salario (asignación básica y factores salariales) del cargo del cual es titular.
- **DEDUCCIONES PROHIBIDAS:** Los habilitados, cajeros y pagadores no pueden deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los funcionarios públicos. Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los siguientes casos: a. Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación; y, b. Cuando la autorice por escrito el empleado oficial.
- **DEDUCCIONES PERMITIDAS:** Son las autorizadas en la ley; en consecuencia, quedan los habilitados, cajeros y pagadores, para deducir de los salarios las sumas destinadas a: Cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos; Aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el funcionario; Cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el funcionario, dentro de los límites legales; Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al funcionario, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria; Cuotas a Entidades Financieras; Cuotas a Fondos de Empleados; y, cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la porción establecida para las cooperativas.
- **DEDUCCION EN CASO DE RETIRO:** En caso de desvinculación, los saldos existentes por obligaciones pendientes, se cancelarán de acuerdo a la prelación de descuentos, teniendo en cuenta en primer lugar la más antigua, y así sucesivamente.
- **DEDUCCIONES A FAVOR DE UN FONDO DE EMPLEADOS:** Los descuentos o deducciones a favor de un Fondo, no tendrán límite frente a las cesantías, primas y demás bonificaciones especiales, ocasionales o permanentes, que se causen a favor del trabajador, las cuales pueden gravarse por el asociado.
- **EMBARGO:** Es una medida previa decretada dentro de un proceso por la autoridad judicial competente (Juez de la República), que tiene por finalidad la de conservar un bien mueble o inmueble, impidiendo que de ellos disponga su dueño o poseedor; mientras se adelanta y concluye la actuación procesal respectiva.

- **EMBARGO PARCIAL DEL SALARIO POR ALIMENTOS:** Es embargable hasta la mitad (**50%**) del salario que percibe mensualmente el demandado, y hasta el mismo porcentaje de sus prestaciones sociales, luego de las deducciones de Ley, para el pago de las pensiones alimentarias que se deben conforme a lo dispuesto en el artículo 411 del Código Civil, lo mismo que para satisfacer las obligaciones impuestas por la Ley para la protección de la mujer y de los hijos. El incumplimiento de la orden judicial, hace al empleador o al pagador en su caso, responsable solidario de las cantidades no descontadas.
- **EMBARGO DEL EXCEDENTE DEL SALARIO MÍNIMO:** Solamente es embargable la quinta parte (**1/5**) de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo legal.
- **EMBARGO A FAVOR DE COOPERATIVAS:** Es la medida dictada por el juez competente, según la cual el salario podrá ser embargado hasta en el cincuenta por ciento (50%) a favor de cooperativas legalmente autorizadas.
- **INEMBARGABILIDAD DEL SALARIO MÍNIMO LEGAL:** No es embargable el salario mínimo legal, excepto en los casos establecidos en la ley.
- **INEMBARGABILIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES:** Por regla general, son inembargables las prestaciones sociales, por excepción podrá efectuarse en caso de embargo de cooperativas, pensiones alimenticias y si existe autorización del funcionario, casos en los cuales el monto del embargo o retención no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor de la prestación respectiva. En el caso de Fondos no existe límite para la deducción de prestaciones sociales, las mismas pueden gravarse por el asociado como garantía de las obligaciones contraídas por éste.
- **ENTIDADES FINANCIERAS:** Son personas jurídicas dedicadas a la prestación de servicios financieros y bancarios.
- **IMPROCEDENCIA DE LA DEDUCCIÓN:** No se puede cumplir con la deducción autorizada por escrito por el funcionario, cuando con ella se afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario ordinario, o cuando falte la autorización de descuento del trabajador, o cuando se afecte el ingreso efectivo del trabajador, es decir, cuando no se garantice que pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) del salario; casos estos en los cuales **no podrá hacerse la deducción solicitada, ni podrá efectuarse descuento alguno de oficio.**
- **LIBRANZA:** Es un título valor innominado, por medio del cual el funcionario puede obtener un crédito para financiar sus necesidades de consumo, expresado generalmente por carta. El pago del crédito se maneja por el sistema de descuento de nómina dentro de los límites legales.

- **PRELACION DE DESCUENTOS:** En caso de existir simultáneamente varios embargos o descuentos, tendrá prelación el embargo por cuotas alimentarias.
- **PROTECCION DEL SALARIO:** La retención sobre salarios podrá efectuarse a condición de que con éste y los demás descuentos permitidos en la ley laboral, no se afecte el ingreso efectivo del trabajador y pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) del salario.
- **FACTORES SALARIALES:** Están estipulados en el artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1978, así: Asignación básica fijada en la ley para los diferentes cargos; Valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio; Incrementos por antigüedad (Prima de Antigüedad); Gastos de Representación; Prima Técnica; Auxilio de Transporte; Subsidio de Alimentación; Prima de Servicios (Prima Semestral); Bonificación por Servicios Prestados.
- **GASTOS DE REPRESENTACIÓN:** Es un factor salarial que corresponde a una asignación complementaria del sueldo, que se reconoce a los funcionarios que desempeñan cargos en el nivel directivo, asesor y profesional, y que tiene por finalidad que el cargo y las funciones se desempeñen de acuerdo con la importancia de la representación que se ostenta. De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del **Acuerdo 26 de 2001**, se reconocen a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, de la siguiente forma: En el nivel directivo los gastos de representación serán los siguientes: Contralor y Contralor Auxiliar, el cincuenta por ciento (**50%**) de la asignación básica mensual. Para los empleos de Director Técnico, Director Administrativo, Subdirector Técnico, Subdirector Financiero, Subdirector Administrativo, Jefe de Oficina, Auditor Fiscal, Jefe de Oficina Asesora y Asesor Grado 02; el cuarenta por ciento (**40%**) de la asignación básica mensual. Para los empleos de Asesor Grado 01 el treinta por ciento (**30%**) de la asignación básica mensual. Y para los funcionarios del nivel profesional que devengan Gastos de Representación se reconocerá el treinta por ciento (**30%**) sobre la asignación Básica Mensual.
- **HORAS EXTRAS DOMINICALES Y FESTIVOS:** Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga únicamente a los funcionarios que tienen derecho a ello, y que por razones especiales del servicio realizan trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor; el jefe del respectivo organismo o en quien éste hubiere delegado tal atribución, autorizará el descanso compensatorio a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo o el pago de horas extras. Sólo se reconocerán y pagarán un máximo de cincuenta (**50**) horas extras mensuales, incluidos los dominicales y festivos.
  - Las **Horas Extra Diurnas** se liquidarán con un recargo del 25% sobre la remuneración básica; el reconocimiento se hará por resolución motivada.
  - Las **Horas Extra Nocturnas**, se remunera con un recargo del 75% sobre la asignación básica mensual, el reconocimiento se hará por resolución motivada.

- Los **Dominicales y Festivos**, la remuneración es equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, el reconocimiento se hará por resolución motivada, más el disfrute de un día de descanso compensatorio sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.
- En ningún caso se pagará, mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.
- **INCREMENTOS POR ANTIGÜEDAD (PRIMA DE ANTIGÜEDAD):** Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga a los funcionarios de acuerdo con los años consecutivos de servicio y se calcula sobre la asignación básica así:

AÑOS DE ANTIGÜEDAD	PORCENTAJE DE RECONOCIMIENTO
MAS DE 4 AÑOS Y HASTA 9 AÑOS	3
MAS DE 9 AÑOS Y HASTA 14 AÑOS	5
MAS DE 14 AÑOS	7

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

- **NÓMINA:** Es el formato utilizado por una organización para el registro de los pagos efectuados por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones efectuadas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.
- **PARAFISCALES:** Son contribuciones parafiscales aquellos recursos públicos creados por ley, originados en pagos obligatorios con el fin de recuperar los costos de los servicios que se presten o de mantener la participación de los beneficios que se proporcionen.
- **PLANTA DE PERSONAL:** Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados, ordenados jerárquicamente y que corresponden a un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración legalmente establecido.
- **PRESTACIONES SOCIALES:** Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los funcionarios por concepto del régimen prestacional establecido en la ley, y de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1919 de 2002; para la liquidación de las prestaciones

sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978. Las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: Vacaciones; Prima de Vacaciones; Bonificación por Recreación; Prima de Navidad; Auxilio de Cesantía; Intereses a la Cesantía; Calzado y Vestido de Labor.

- **PRIMA SECRETARIAL:** Es el reconocimiento y pago mensual que se hace a los empleados públicos que desempeñen el cargo de Secretario, en la categoría administrativa; es equivalente al dos por ciento (2%) de la asignación básica mensual. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.
- **PRIMA SEMESTRAL O DE SERVICIOS:** Es un factor salarial cuyo reconocimiento es otorgado a los funcionarios que hayan laborado durante el primer semestre del año y, proporcionalmente, a quienes laboren por lo menos tres (3) meses completos del semestre; en el Distrito es equivalente a treinta y siete (37) días de salario. Constituye factor salarial para liquidar vacaciones, prima de vacaciones, prima de navidad y cesantías. Para efectos del reconocimiento de la prima semestral se entenderán por meses completos los del calendario, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 4ª de 1913.
- **PRIMA TÉCNICA:** Es un factor salarial que tiene por objeto otorgar un reconocimiento económico adicional para atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demande la aplicación de conocimientos especializados o la realización de labores de dirección o especial responsabilidad. Tendrán derecho a este reconocimiento los funcionarios que desempeñen cargos en el nivel directivo, asesor y profesional, hasta el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual.
  - **COMPETENCIA PARA OTORGAR PRIMA TÉCNICA PARA EL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR:** La asignación de Prima Técnica para los funcionarios que ocupan cargos en este nivel, es de competencia directa del Contralor de Bogotá.
  - **COMPETENCIA PARA OTORGAR PRIMA TÉCNICA PARA EL NIVEL PROFESIONAL:** La asignación y/o reajuste de prima técnica para los funcionarios que ocupan cargos en este nivel, requiere aprobación previa del Comité de Prima Técnica; el competente para asignarla es del Contralor o el funcionario en quien se haya delegado tal función.
  - **COMITÉ DE PRIMA TÉCNICA:** Es el órgano encargado de aprobar la asignación, reajuste o negar la Prima Técnica para el nivel Profesional; está conformado por el Director de Talento Humano quien lo preside, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Subdirector de Gestión del Talento Humano en calidad de secretario y como invitado el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno quien tendrá voz pero no voto en las decisiones. El comité se reúne ordinariamente previa citación del Director de Talento Humano el último día hábil de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre de cada año y extraordinariamente cuando sea necesario.

- **PORCENTAJE DE ASIGNACIÓN DE LA PRIMA TÉCNICA:** A los funcionarios que ocupen cargos Directivos, Asesor, y Profesional, se les otorgará un porcentaje que no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) sobre la asignación básica.
- **RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA:** El Reconocimiento por Permanencia es una contraprestación directa y retributiva, y se pagará por primera vez a los empleados públicos que a 31 de diciembre del año 2006 hayan cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido.
- **RETENCIÓN EN LA FUENTE:** Tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause. Se rige por el Estatuto Tributario y demás disposiciones que regulen la materia. Existen dos procedimientos para el cálculo de la Retención en la Fuente que puede aplicar indistintamente el agente retenedor; los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., pueden solicitar que se les aplique cualquiera de ellos.
- **RETIRO DEL SERVICIO:** Implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas, se produce: 1) Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; 2) Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; 3) Por renuncia regularmente aceptada; 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; 5) Por invalidez absoluta; 6) Por edad de retiro forzoso; 7) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; 8) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; 9) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; 10) Por orden o decisión judicial; 11) Por supresión del empleo; 12) Por muerte; 13) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
- **SALARIO:** Esta constituido por todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el funcionario como retribución por sus servicios, que comprende la Asignación Básica Mensual y los Factores Salariales, y sobre este concepto se efectuarán las deducciones o descuentos permitidos en la ley.
- **SEGURIDAD SOCIAL:** “La Seguridad Social es un servicio público obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado y que será prestado por las entidades públicas o privadas en los términos y condiciones establecidas en la ley. Este servicio público es esencial en lo relacionado con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Con respecto al Sistema General de Pensiones es esencial sólo en aquellas actividades directamente vinculadas con el reconocimiento y pago de las pensiones”. (Ley 100 de 1993, Artículo 4).
- **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:** Corresponden a las diversas modalidades que toma la relación de servicio, las cuales se encuentran establecidas en el Decreto-ley 2400 de 1968 y el Decreto Reglamentario 1950 de 1973, que prevén las distintas situaciones administrativas en que se encuentran los empleados públicos vinculados a la

administración: 1) en uso de licencia o permiso; 2) en comisión; 3) ejerciendo las funciones de un empleo por encargo; 4) prestando el servicio militar obligatorio; 5) en servicio activo; 6) en vacaciones; o 7) suspendido en el ejercicio de sus funciones.

- De estas situaciones administrativas sólo dos **no dan derecho al pago de remuneración**; ellas son, las licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año contenidas en el artículo 19 del Decreto-ley 2400 de 1968 y la licencia para prestar servicio militar obligatorio de que trata el artículo 24 del mismo ordenamiento. Las demás situaciones administrativas dan lugar al pago de la correspondiente remuneración.
- **SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN:** Es un factor salarial que se reconoce a los empleados públicos de determinadas escalas salariales para contribuir a su manutención en la cuantía y en las condiciones señaladas por la Ley”. No se tendrá derecho a éste subsidio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, este suspendido, incapacitado médicamente o cuando la entidad suministre el servicio.
  - Si se reconoce este subsidio con posterioridad al primero de enero, y por razón del incremento salarial, la asignación básica supera el tope fijado por el Gobierno Nacional para tener acceso al mismo, la entidad, una vez efectuada la liquidación del incremento de la asignación básica para el año respectivo, deberá efectuar los descuentos que correspondan al subsidio de alimentación, pues al superar el tope previsto en el Decreto Nacional, se pierde el derecho. El funcionario que tiene derecho al pago del subsidio y se le encarga de un empleo para el cual la asignación básica supera el tope fijado por el Decreto Nacional para el pago del mismo, se debe suspender el pago del subsidio de alimentación.

## 5. REGISTROS:

- Memorando Proyección Costos Nómina del Mes.
- Pre-nómina en Medio Magnético.
- Incapacidades del Mes en Medio Magnético.
- Memorando Registro Presupuestal Definitivo.
- Relaciones de Autorización de Pago
- Certificado Registro Presupuestal Definitivo Nómina del Mes
- Formatos Resumen por Centro de Costo; Resumen Descuentos Empleados Aportes; Aportes Voluntarios.
- Memorando Envié Nómina del mes a la Auditoría Fiscal.
- Oficio Envié Resumen por Centro de Costos Nómina del mes a FONCEP.
- Nómina Definitiva.
- Relación Bancaria en Medio Magnético.
- Archivos Planos Nómina y Descuentos Juzgados.
- Memorando Envié Nómina del mes a la Subdirección Financiera.
- Desprendibles de Pago.
- Formato Relación Recibo Desprendibles de Pago.

- Memorando anexando planillas de Horas Extras
- Planilla de Asignaciones.
- Resolución por la cual se reconocen Horas Extras.
- Libro de Resoluciones Ordinarias.
- Memorando de Comunicación Reconocimiento de Horas Extras.
- Hoja de Ruta.
- Solicitud descanso compensatorio.
- Memorando Comunicación Descansos Compensatorios.
- Resolución de Bonificación por Servicios Prestados.
- Memorando Comunicación Reconocimiento Bonificación por Servicios Prestados.
- Solicitud de Prima Técnica Nivel Directivo y Asesor.
- Resolución de Prima Técnica Nivel Directivo y Asesor.
- Memorando de Reconocimiento Prima Técnica, Nivel Directivo y Asesor.
- Planilla de Documentos Entregados de la Dirección.
- Solicitud Reconocimiento de Prima Técnica Nivel Profesional.
- Formato de Estudio de Prima Técnica Nivel Profesional.
- Formato Cuadro de Prima Técnica Nivel Profesional.
- Acta Comité de Prima Técnica Nivel Profesional.
- Resolución de Asignación, Reajusta o Negación de Prima Técnica Nivel Profesional.
- Memorando de Comunicación Prima Técnica Nivel Profesional.
- Oficio Información a Juzgados sobre Descuentos Ordenados.
- Archivo Plano Juzgados - Banco Agrario (Medio Magnético).
- Formato Relación Descuentos Juzgados.
- Formato Listado de libranzas devueltas, aprobadas y sin aprobar.
- Resolución de Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público Bonificación por Permanencia en el Servicio Público
- Memorando de Comunicación de Reconocimiento por Permanencia.

## 6. ANEXOS:

- Memorando Proyección Costos Nómina del Mes - 6006001
- Memorando de Registro Presupuestal Nómina del Mes - 6006002
- Memorando Envío Nómina del Mes a la Auditoría Fiscal - 6006003
- Formatos Resumen Centro de Costos - 6006004
- Oficio Envío Resumen por Centro de Costos Nómina del Mes a FONCEP - 6006005
- Relación Descuentos Juzgados - 6006006
- Memorando Envío Medio Magnético y Soportes de Nómina del Mes – 6006007
- Resolución Horas Extras, Dominicales y Festivos - 6006008
- Memorando de Comunicación Reconocimiento de Horas Extras - 6006009
- Memorando de Comunicación Descanso Compensatorios - 6006010
- Resolución de Bonificación por Servicios Prestados – 6006011
- Memorando de Comunicación de Reconocimiento Bonificación por Servicios Prestados – 6006012
- Resolución Asignación Prima Técnica Nivel Directivo y Asesor - 6006013

- Memorando de Reconocimiento Prima Técnica, Nivel Directivo y Asesor - 6006014
- Formato de Estudio Solicitud de Prima Técnica Nivel Profesional - 6006015
- Formato Cuadro de Prima Técnica Nivel Profesional 6006016
- Resolución Asignación, Reajuste o Negación de Prima Técnica Nivel Profesional – 6006017
- Memorando de Comunicación Prima Técnica Nivel Profesional - 6006018
- Oficio Información a Juzgados sobre Descuentos Ordenados - 6006019
- Formatos de Libranzas Tramitadas y Devueltas – 6006020
- Resolución de Bonificación por Permanencia en el Servicio Público - 600621
- Memorando de Comunicación de Reconocimiento por Permanencia - 600622

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 7.1 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el proceso de liquidación de la nómina a pagar en el mes, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Preparación, Pago Nómina y Seguridad Social, utilizando el software establecido para tal fin.</li> </ul>		
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crea el Registro de Control, y envía los Parámetros de Liquidación en el software establecido para la liquidación de la nómina, incorpora datos de fecha, efectividad, y mes de la nómina a liquidar; (Número de Días - Novedades y conceptos a liquidar en el mes).</li> </ul>		
3	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa las novedades del periodo de acuerdo con los actos administrativos en firme remitidos por la Dirección Técnica de Talento Humano, y los descuentos (Libranzas, Embargos, cuotas sindicales).</li> <li>Incorpora la información en el software establecido para la liquidación de la nómina.</li> </ul>		
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecta memorando enviando la proyección del cálculo del valor de la nómina del mes respectivo con destino a la Subdirección Financiera, y lo pasa para visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano.</li> </ul>	Memorando Proyección Costos Nómina del Mes	Ver Anexo 1

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
5	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y da visto bueno al memorando y lo pasa al Director Técnico de Talento Humano para firma.</li> </ul>		
6	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida el memorando y lo envía a la Subdirección Financiera.</li> </ul>		
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprime la pre-nómina.</li> <li>Revisa y verifica la liquidación y los valores de la pre-nómina.</li> <li>Efectúa los ajustes y correcciones a la pre-nómina, si hay lugar a ello.</li> <li>Proyecta memorando con destino a la Subdirección Financiera, solicitando el Registro Presupuestal Definitivo, anexando los resúmenes por centro de costos del régimen nuevo, antiguo, resumen general y las incapacidades del mes impreso y en medio magnético.</li> <li>Pasa para el visto bueno del Subdirector y posterior firma del Director.</li> </ul>	<p>Pre-nómina en Medio Magnético.</p> <p>Incapacidades del mes en Medio Magnético.</p>	
8	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y da visto bueno al memorando, y lo pasa al Director Técnico de Talento Humano, para firma.</li> </ul>		
9	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida el memorando y lo envía a la Subdirección Financiera.</li> </ul>	Memorando Registro Presupuestal Definitivo.	Ver Anexo 2

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
10	SUBDIRECTOR FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite Relaciones de Autorización de Pago, para el visto bueno del Ordenador del Gasto (Director Técnico de Talento Humano), y el Certificado de Registro Presupuestal Definitivo.</li> </ul>	Relaciones de Autorización de Pago.  Certificado Registro Presupuestal Definitivo de la Nómina del Mes	
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confronta los valores de la Relación de Autorización de Pago con el cuadro Resumen de Centro de Costo, constatando que los valores sean iguales.</li> </ul>		
12	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepara e imprime los anexos que hacen parte de la nómina:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro Resumen Descuentos Empleados: Aportes en Salud, Aportes en Pensión, y Fondo de Solidaridad Pensional.</li> <li>Cuadro Aportes Voluntarios.</li> <li>Cuadro Aportes Fondo de Ahorro para el Fomento de la Construcción (A.F.C.), y</li> <li>Descuentos a Cooperativas y Juzgados.</li> </ul> </li> <li>Elabora los oficios para la Auditoria Fiscal (Centros de Costos respectivos) y FONCEP (Resumen por Centro de Costos).</li> <li>Proyecta memorando para la Subdirección Financiera enviando la nómina del mes con sus anexos y medio magnético.</li> </ul>	<u>Formatos:</u> Resumen por Centro de Costo; Resumen Descuentos Empleados Aportes; Aportes Voluntarios.  <u>Memorando</u> Envío Nómina del mes a la Auditoria Fiscal  <u>Oficio</u> Envío Resumen por Centro de Costo Nómina del mes FONCEP.	Ver Anexo 3 Ver Anexo 4 Ver Anexo 5

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el proceso de aceptación de nómina en el software establecido para la liquidación de la nómina.</li> <li>Imprime la nómina definitiva.</li> <li>Verifica los anexos de la nómina (cuadros) y memorando proyectado por el Técnico.</li> <li>Imprime la Relación Bancaria y la prepara en medio magnético.</li> <li>Prepara los archivos planos de nómina y descuentos a Juzgados.</li> <li>Remite al Subdirector de Gestión del Talento Humano, la nómina definitiva junto con los anexos del respectivo mes, la relación de autorización de pago, medios magnéticos y los oficios, para revisión y firma del Director Técnico de Talento Humano.</li> </ul>	<p>Nómina Definitiva.</p> <p>Relación Bancaria en Medio Magnético.</p> <p>Archivos Planos Nómina y Descuentos Juzgados.</p>	Ver Anexo 6
14	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y da visto bueno a la nómina, los soportes y memorando y los pasa al Director Técnico de Talento Humano, para firma.</li> </ul>		
15	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida la relación de autorización de nómina, los soportes de nómina, y el memorando y los envía a la Subdirección Financiera.</li> </ul>	Memorando Envío Nómina del mes a la Subdirección Financiera.	Ver Anexo 7
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera en el software establecido para la liquidación de la nómina el proceso de elaboración de desprendibles de pago, los imprime y los pasa a la Secretaria.</li> </ul>	Desprendibles de Pago.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
17	TÉCNICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora los listados de Relación de Desprendibles de cada una de las dependencias de la Contraloría del mes respectivo, y los entrega a la Secretaria de la Subdirección.</li> </ul>	Formato Relación Recibo Desprendibles de Pago.	
18	SECRETARIA SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasifica los desprendibles de acuerdo al correspondiente Listado de Relación de Desprendibles y los entrega a cada una de las dependencias de la Contraloría de Bogotá, y hace firmar la copia.</li> <li>Actualiza en el Kardex la información de los pagos de nómina efectuados a cada funcionario.</li> </ul>		
19	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva la Relación de Recibos de Desprendibles debidamente firmados por los funcionarios.</li> </ul>		
20	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita a la Dirección de Informática que realice la actualización de la nómina del respectivo mes.</li> </ul>		

**7.2. LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS:**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	TECNICO. SECRETARIO, CONDUCTOR AUXILIAR.  FUNCIONARIO CON DERECHO A HORAS EXTRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la planilla de “Relación de Horas Extras del Mes” y lo pasan al Jefe inmediato para el visto bueno, éste mediante memorando dirigido a la Dirección Técnica de Talento Humano, lo radica en la Oficina de Radicación y Correspondencia; para el caso de funcionarios del Despacho del Señor Contralor.</li> <li>Elabora la planilla de “Relación de Horas Extras del Mes” con el visto bueno del Jefe inmediato, lo pasan al Coordinador de Área de Transporte para el visto bueno, éste elabora un memorando dirigido a la Dirección Técnica de Talento Humano, y lo envía a la Oficina de Radicación y Correspondencia; en el caso de los Conductores.</li> </ul>	Memorando anexando planillas de Horas Extras.	<p>Funcionarios con derecho a Horas Extras definidos en la R.R. 008 del 3 de abril de 2006.</p> <p>En ambos casos la solicitud para el reconocimiento y pago de las horas extras, se debe <u>radicar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.</u></p>
2	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y registra la correspondencia y los datos básicos en el sistema, y la pasa al Director Técnico de Talento Humano.</li> </ul>		
3	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la correspondencia y envía los documentos al responsable de cada asunto para su trámite.</li> </ul>		
4	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra en el sistema, el responsable de la asignación de los documentos.</li> <li>Genera la Planilla de reparto para los Funcionarios.</li> <li>Entrega los documentos y toma la firma en las planillas establecidas.</li> <li>Archiva las planillas por funcionario.</li> </ul>	Planilla de asignaciones.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
5	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe las planillas, verifica y liquida las Horas Extras de cada uno que</li> <li>Incluye en el sistema Excel las horas a liquidar del mes.</li> <li>Proyecta la resolución por la cual se conceden las Horas Extras, y pasa el original y dos (2) copias a la Subdirección para el visto bueno.</li> </ul>		Cuando las Horas Extras exceden de <b>50</b> , ingresa la información en el Sistema Excel de Control de Compensatorios.
6	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la resolución y le da visto bueno; la pasa al Director Técnico de Talento Humano, para firma.</li> </ul>		
7	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida la Resolución, y la pasa a la Secretaria de la Dirección para que sea numerada.</li> </ul>	Resolución por la cual se reconocen Horas Extras.	Ver Anexo 8
8	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adelanta la numeración de la resolución y hace el registro en el libro de resoluciones.</li> <li>Archiva el Original.</li> <li>Entrega las dos (2) copias del original al Técnico.</li> </ul>	Libro de Resoluciones Ordinarias	
9	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe las copias de la resolución, y procede a incluir la novedad en el software establecido para la liquidación de la nómina.</li> <li>Actualiza y liquida la nómina del mes.</li> <li>Imprime listado de Horas Extras y cruza la información con la resolución con el fin de verificar que los valores sean iguales; si no son iguales, corrige y vuelve a Actualizar.</li> <li>Elabora memorando comunicando al respectivo funcionario de la Resolución, y lo pasa para revisión y firma del Subdirector de Gestión del Talento Humano.</li> </ul>		Cuando las Horas Extras exceden de <b>50</b> , ingresa la información en el Sistema Excel de Control de Compensatorios.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
10	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y firma el memorando y lo pasa al Técnico para que notifique al funcionario.</li> </ul>	Memorando de Comunicación Reconocimiento de Horas Extras.	Ver Anexo 9
11	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica el Memorando al Funcionario y hace firmar la copia.</li> <li>Entrega la copia firmada al Técnico de Nómina.</li> </ul>		
12	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la Hoja de Ruta para informar la novedad, anexa una copia de la resolución y del memorando, y la pasa al Profesional Especializado.</li> </ul>	Hoja de Ruta	El <u>responsable</u> de elaborar la Hoja de Ruta, debe verificar que la resolución se encuentre en firme, es decir, debidamente notificada.
13	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la hoja de ruta, la numera, le da trámite, lleva el control de la misma y la pasa a la Secretaria de la Subdirección Gestión de Talento Humano, y entrega una copia de la resolución al Técnico encargado del archivo de hojas de vida.</li> </ul>		
14	SECRETARIA SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>revisa y registra la información en el kardex de cada funcionario, y la devuelve al Profesional Especializado que lleva el control.</li> </ul>		
15	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva copia de la Resolución en la hoja de vida del funcionario.</li> </ul>		

**7.3. DESCANSOS COMPENSATORIOS:**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	TÉCNICO, SECRETARIO, CONDUCTOR AUXILIAR. FUNCIONARIOS CON DERECHO A COMPENSATORIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita los días para disfrutar de los compensatorios a que tenga derecho.</li> </ul>	Solicitud descanso compensatorio	Funcionarios con derecho a Horas Extras definidos en la R.R. 008 del 3 de abril de 2006. Los compensatorios se solicitan cuando se exceda de cincuenta (50) horas extras.
2	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica la solicitud con la información del sistema Control de Compensatorios.</li> <li>Proyecta memorando concediendo el descanso compensatorio y lo pasa para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano.</li> </ul>		
3	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y da visto bueno al Memorando, y lo pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano.</li> </ul>	Memorando Comunicación Descanso Compensatorio.	Ver Anexo 10
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida el memorando y lo pasa a la Secretaria de la Dirección para que lo entregue al funcionario responsable de la correspondencia y se surta la notificación.</li> </ul>		
5	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica el memorando al Funcionario y hace firmar la copia.</li> <li>Entrega la copia firmada al Técnico del Archivo para incluir en la Hoja de Vida del Funcionario.</li> </ul>		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE NÓMINA</b>
--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
6	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva copia del memorando en la hoja de vida del funcionario.</li> </ul>		

#### 7.4. ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIADO, UNIVERSITARIO Y/O TECNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualiza la nómina y da los parámetros para establecer los funcionarios a quienes debe reconocérseles la Bonificación por Servicios Prestados.</li> </ul>		
2	PROFESIONAL ESPECIALIADO, UNIVERSITARIO Y/O TECNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica las fechas y años, si hay diferencias con la planilla, constata la información con la Hoja de Vida.</li> <li>Proyecta las resoluciones de reconocimiento por concepto de Bonificación por Servicios Prestados al cierre de las novedades, y pasa el original y dos (2) copias a la Subdirección para revisión.</li> </ul>		
3	SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa, si esta correcta da visto bueno, y la pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano.</li> </ul>		
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida la Resolución, y la pasa para que sea numerada.</li> </ul>	Resolución de Bonificación por Servicios Prestados.	Ver Anexo 11

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
5	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adelanta la numeración de la resolución y hace el registro en el libro de resoluciones.</li> <li>Archiva el Original de la Resolución.</li> <li>Entrega las dos (2) copias del original al Técnico.</li> </ul>	Libro de Resoluciones Ordinarias	
6	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe las copias de la resolución e incluye una en el archivo de nómina.</li> <li>Elabora memorando comunicándole al respectivo funcionario el reconocimiento de la Bonificación por Servicios Prestados, y lo pasa para la revisión y firma del Subdirector de Gestión del Talento Humano.</li> </ul>		
7	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y firma el memorando, y lo pasa a la Secretaria para que sea enviado por correspondencia.</li> </ul>	Memorando Comunicación Reconocimiento o Bonificación por Servicios Prestados.	Ver Anexo 12
8	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la Hoja de Ruta para informar la novedad, anexa una copia de la resolución y del memorando, y los pasa al Profesional Especializado de la Subdirección.</li> </ul>	Hoja de Ruta	El <u>responsable</u> de elaborar la Hoja de Ruta, debe verificar que la resolución se encuentre en firme, es decir, debidamente notificada.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
9	PROFESIONAL ESPECIALIADO Y/O, UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la hoja de ruta, la numera, le da trámite, lleva el control de la misma y la pasa a la Secretaria de la Subdirección Gestión de Talento Humano, y entrega una copia de la resolución y del memorando al Técnico encargado del archivo de hojas de vida.</li> </ul>		
10	SECRETARIA SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la hoja de ruta y registra la información en el kardex de cada funcionario, y la devuelve al Profesional Especializado que lleva el control.</li> </ul>		
11	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva copia de la resolución y del memorando en la Hoja de Vida del funcionario.</li> </ul>		

#### 7.5 ASIGNACIÓN DE PRIMA TÉCNICA PARA EL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	CONTRALOR, CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR TÉCNICO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, JEFE DE OFICINA Y ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Radica la solicitud para el reconocimiento de Prima Técnica dirigida al señor Contralor en la Oficina de Correspondencia.</li> </ul>	Solicitud de Prima Técnica Nivel Directivo y Asesor	
2	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la correspondencia interna y externa y firma la planilla.</li> <li>Registra los datos básicos en el sistema y la pasa al Director.</li> </ul>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
3	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la correspondencia y asigna la solicitud al Técnico de la Dirección para su trámite.</li> </ul>		
4	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra en el sistema, la asignación de los documentos para el responsable.</li> <li>Genera la Planilla de reparto, entrega los documentos y hace firmar la planilla.</li> <li>Archiva las planillas por funcionario.</li> </ul>	Planilla de Asignaciones.	
5	TÉCNICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud y procede a verificar los datos, si esta correcta procede a proyectar la resolución. Si no, solicita al funcionario que corrija los errores y continúa con el trámite.</li> </ul>		
6	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el proyecto de resolución para determinar si existen observaciones. <b>Si:</b> devuelve al Técnico encargado indicando las observaciones. <b>No:</b> presenta el proyecto de resolución para la firma del Contralor.</li> </ul>		
7	CONTRALOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma el original de la Resolución de reconocimiento de Prima Técnica.</li> </ul>	Resolución de Prima Técnica Nivel Directivo y Asesor.	Ver Anexo 13
8	SECRETARIA DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra y numera la Resolución, y entrega el original al Técnico de la Dirección.</li> </ul>	Libro de Resoluciones Ordinarias	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
9	TÉCNICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saca copias y devuelve el original.</li> <li>• Proyecta memorando informando al funcionario el reconocimiento de Prima Técnica, para la firma del Director Técnico de Talento Humano.</li> </ul>		
10	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y firma el memorando.</li> </ul>	Memorando de Reconocimiento Prima Técnica Nivel Directivo y Asesor.	Ver Anexo 14
11	TÉCNICO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica el memorando al funcionario solicitante, y hace firmar la copia.</li> <li>• Elabora la Hoja de Ruta, copia de la resolución y del memorando y la entrega al Profesional Especializado de la Subdirección Gestión de Talento Humano, encargado de comunicar la novedad a los funcionarios de la Subdirección, y hace firmar la planilla de Documentos Entregados de la Dirección.</li> <li>• Archiva la planilla debidamente firmada.</li> </ul>	<p>Hoja de Ruta.</p> <p>Planilla de Documentos Entregados de la Dirección.</p>	El <u>responsable</u> de elaborar la Hoja de Ruta, debe verificar que la resolución se encuentre en firme, es decir, debidamente notificada.
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la hoja de ruta, la numera, le da trámite, lleva el control de la misma y entrega una copia de la resolución y del memorando al Técnico encargado del archivo de hojas de vida.</li> </ul>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
13	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva copia de la resolución y del memorando en la Hoja de Vida del funcionario.</li> </ul>		

#### 7.6. ASIGNACIÓN DE PRIMA TÉCNICA PARA EL NIVEL PROFESIONAL:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la solicitud para el reconocimiento, asignación y/o reajuste de la Prima Técnica con los anexos si lo hay, dirigido al Director de Talento Humano y lo radica en la Oficina de Radicación y Correspondencia.</li> </ul>	Solicitud Reconocimiento de Prima Técnica Nivel Profesional	La solicitud se hace en los cinco (5) primeros días de los meses de Febrero, Mayo, Agosto y Noviembre.
2	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la correspondencia interna y externa y firma la planilla.</li> <li>Registra los datos básicos en el sistema y la pasa al Director.</li> </ul>		
3	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la correspondencia y asigna la solicitud al Profesional de la Dirección para su trámite.</li> </ul>		
4	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra en el sistema, la asignación de los documentos para el responsable.</li> <li>Genera la Planilla de reparto, entrega los documentos y hace firmar la planilla.</li> <li>Archiva las planillas por funcionario.</li> </ul>	Planilla de Asignaciones.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
5	PROFESIONAL ESPECIALIADO Y/O UNIVERSITARIO DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra la solicitud y sus anexos si lo hay, verifica que se cumpla con los requisitos y diligencia los formatos establecidos para la asignación y/o reajuste de Prima Técnica y elabora el cuadro de solicitudes.</li> </ul>	<p>Formato de Estudio de Prima Técnica Nivel Profesional.</p> <p>Formato Cuadro de Prima Técnica Nivel Profesional.</p>	<p>Ver Anexo 15</p> <p>Ver Anexo 16</p>
6	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cita al Comité de Primas Técnicas y anexa el cuadro explicativo de las solicitudes.</li> </ul>		El Comité se reunirá el último día de los meses de marzo, junio, agosto y noviembre de cada año.
7	COMITÉ DE PRIMAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa los documentos para determinar si cumplen con los requisitos exigidos por las normas, y aprueban o niegan la asignación y/o reajuste de la Prima Técnica.</li> </ul>		
8	PROFESIONAL ESPECIALIADO, UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el Acta del Comité de Primas Técnicas.</li> </ul>		
9	COMITÉ DE PRIMAS TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el Acta y determina si existen observaciones. <b>Si:</b> Informa al profesional de las correcciones. <b>No:</b> aprueba y firma el Acta de la reunión quienes hayan participado.</li> </ul>	Acta Comité de Prima Técnica Nivel Profesional.	
10	PROFESIONAL ESPECIALIADO Y/O UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el proyecto de la Resolución para el reconocimiento de la Prima Técnica y lo pasa al Director para su revisión.</li> </ul>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
11	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el proyecto de Resolución de reconocimiento o negación de la asignación y/o reajuste de Prima Técnica para determinar si existen observaciones. <b>Si:</b> devuelve al profesional indicando los errores. <b>No:</b> envía el proyecto de resolución para revisión de la Oficina Jurídica.</li> </ul>		
12	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el proyecto de resolución y si está correcto lo pasa a la firma del Contralor Auxiliar.</li> </ul>		
13	CONTRALOR AUXILIAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma el original de la Resolución de reconocimiento o negación de la asignación y/o reajuste de Prima Técnica.</li> </ul>	Resolución de Asignación, Reajuste o Negación de Prima Técnica Nivel Profesional.	Ver Anexo 17
14	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registra, numera, y saca copias de la Resolución.</li> <li>Elabora memorando en el cual informa al funcionario el porcentaje de la asignación o reajuste reconocido y/o negación de la Prima Técnica, lo hace en original y copia para la firma del Subdirector de Gestión del Talento Humano.</li> </ul>	Libro de Resoluciones Ordinarias	
15	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y firma el Memorando de comunicación, y lo pasa a la Secretaria de la Dirección para que se notifique al solicitante.</li> </ul>	Memorando de Comunicación Prima Técnica Nivel Profesional.	Ver Anexo 18
16	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el memorando al funcionario responsable de la correspondencia para que surta la comunicación.</li> </ul>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
17	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica el memorando al funcionario y hace firmar la copia.</li> <li>• Entrega copia de la comunicación a la Secretaria para que elabore la Hoja de Ruta.</li> </ul>		
18	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la Hoja de Ruta, anexa copias de la resolución y de la comunicación y entrega al Profesional de la Subdirección Gestión de Talento Humano para que de a conocer la novedad a los funcionarios de la Subdirección.</li> </ul>	Hoja de Ruta	El <u>responsable</u> de elaborar la Hoja de Ruta, debe verificar que la resolución se encuentre en firme, es decir, debidamente notificada.
19	PROFESIONAL ESPECIALIADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la hoja de ruta, la numera, le da trámite, lleva el control de la misma y entrega una copia de la resolución y del memorando al Técnico encargado del archivo de hojas de vida.</li> </ul>		
20	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva copia de la resolución y del memorando en la Hoja de Vida del funcionario.</li> </ul>		

**7.7 DESCUENTOS DE NÓMINA POR EMBARGOS Y LIBRANZAS:**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona las libranzas (Los días lunes y martes antes del cierre de novedades), y las ordenes judiciales (De lunes a viernes), verificando que los documentos cumplan con los requisitos de ley.</li> <li>• Realiza el cálculo de la obligación y verifica el cupo de endeudamiento.</li> <li>• Incluye los respectivos registros en el sistema.</li> <li>• Envía las libranzas para el visto bueno del Subdirector.</li> <li>• Elabora oficio comunicando al juzgado las medidas tomadas con respecto a las órdenes judiciales de embargo y lo pasa al Subdirector para firma.</li> </ul>		
2	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y da visto bueno a las libranzas.</li> <li>▪ Firma el oficio dirigido al Juzgado y lo pasa al Técnico de la Subdirección.</li> </ul>	Oficio Información a Juzgados sobre descuentos ordenados	Ver Anexo 19

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
3	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devuelve los documentos a las Cooperativas al afiliado los días jueves por medio de un listado.</li> <li>• Entrega el oficio destinado al Juzgado, al encargado de correspondencia.</li> <li>• Elabora el archivo de Relación de Descuentos por Juzgado en Excel.</li> <li>• Elabora el archivo plano de los descuentos correspondientes a Juzgados con destino al Banco Agrario.</li> <li>• Anexa los listados soportes de los descuentos de cooperativas y juzgados, la relación de descuentos de Juzgados, y el diskette con el archivo plano dirigido al Banco Agrario, a los descuentos de la Nómina mensual.</li> <li>• Archiva copia del oficio remitido al Juzgado, de la relación de descuentos juzgados y el de las novedades de Cooperativas.</li> </ul>	<p>Archivo Plano Juzgados – Banco Agrario. (Medio Magnético)</p> <p>Formato Relación Descuentos Juzgados.</p> <p>Formato Listado de libranzas devueltas, aprobadas y sin aprobar.</p>	Ver Anexo 20

**7.8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	<p>PROFESIONAL ESPECIALIADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la información contenida en el software establecido para la liquidación de nómina con el fin de establecer los funcionarios que a 31 de diciembre de cada año han cumplido, cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido, y que tienen derecho al Reconocimiento por Permanencia, confrontando si han tenido sanciones disciplinarias.</li> <li>• Confirma el total anual de la asignación básica mensual recibida en el quinto (5º) año, y efectúa el cálculo del Reconocimiento por Permanencia al que el empleado público tiene derecho, el cual corresponde al 13% del total anual devengado por asignación básica mensual en el quinto (5º) año.</li> <li>• Proyecta la Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago del Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Empleados Públicos del Distrito Capital, en la cual se incluye número del documento de identificación, apellidos y nombres, cargo vigente en el quinto año en el que se causó el derecho al Reconocimiento por permanencia, fracción que se reconoce (1, 2, 3, 4 ó 5) y valor a pagar.</li> <li>• Pasa la Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago del Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público, para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano y posterior firma del Director Técnico de Talento Humano.</li> </ul>		<p>Cuando se cumplan cinco (5) años adicionales a partir del primer reconocimiento, éste será del <b>14%</b> y cuando se cumplan otros cinco (5) años adicionales el reconocimiento será del <b>15%</b> en adelante.</p> <p>A partir del segundo pago, es decir a partir del 1º de enero de 2008, debe aplicar al segundo pago anual el incremento salarial respectivo.</p> <p>En caso de que el empleado público que haya adquirido el derecho al reconocimiento por permanencia y que a la fecha de su retiro no le hayan sido canceladas en su totalidad las cinco (5) fracciones del valor de la bonificación otorgada, el saldo pendiente por cancelar será reconocido en la correspondiente liquidación final de salarios y prestaciones sociales, siempre y cuando el motivo del retiro no sea la destitución.</p> <p>Cuando un funcionario público se encuentre laborando en una de las entidades descritas en el artículo 3º del Acuerdo 276 de 2007, y pase a otra de estas, el tiempo laborado se tendrá en cuenta para efectos de reconocimiento y pago, siempre y cuando no haya solución de continuidad en el servicio, es decir que no transcurran más de 15 días hábiles entre el retiro y la nueva posesión.</p> <p>Anexo 21.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
2	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa proyecto de Resolución, si esta correcta da visto bueno y la pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano.</li> </ul>		
3	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida la Resolución, y la pasa a la Secretaria para que sea numerada.</li> </ul>	Resolución de Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	
4	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adelanta la numeración de la resolución y hace el registro en el libro de resoluciones.</li> <li>Archiva el Original de la Resolución.</li> <li>Entrega las dos (2) copias del original al Profesional y/o al Técnico.</li> </ul>	Libro de Resoluciones Ordinarias	
5	PROFESIONAL ESPECIALIADO, UNIVERSITARIO Y/O TECNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago del Reconocimiento por Permanencia e incorpora las novedades para su pago en la nómina del mes de enero de cada año.</li> <li>Proyecta en original y dos copias, las comunicaciones para cada funcionario en la cual se le informa del pago del Reconocimiento por Permanencia en el Servicio, y la pasa al Subdirector para la firma.</li> </ul>		Anexo 22
6	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y firma el memorando, y lo pasa a la Secretaria para que sea enviado por correspondencia.</li> </ul>	Memorando de Comunicación de reconocimiento por permanencia	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
7	PROFESIONAL ESPECIALIADO, UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la Hoja de Ruta para informar la novedad, anexa una copia de la resolución, y la pasa al Profesional de la Subdirección encargado de las Hojas de Ruta.</li> </ul>	Hoja de Ruta	El <u>responsable</u> de elaborar la Hoja de Ruta, debe verificar que la resolución se encuentre en firme, es decir, debidamente notificada.
8	PROFESIONAL ESPECIALIADO, UNIVERSITARIO Y/O TECNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la hoja de ruta, la numera, le da trámite, lleva el control de la misma y la pasa a la Secretaria de la Subdirección Gestión de Talento Humano, y entrega una copia de la resolución y del memorando al Técnico encargado del archivo de hojas de vida.</li> </ul>		
9	SECRETARIA SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa la hoja de ruta y registra la información en el kardex de cada funcionario, y la devuelve al Profesional que lleva el control.</li> </ul>		
10	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva copia de la resolución y del memorando de comunicación en la Hoja de Vida del funcionario.</li> </ul>		

**ANEXO 1**

**MEMORANDO PROYECCIÓN COSTOS NOMINA DEL MES**

17000 –

DIA) de (MES) de (AÑO)

PARA: Dr. (a)  
Subdirector Financiero

DE: Director Técnico de Talento Humano

ASUNTO: Proyección Costos Nóminas

Para dar cumplimiento al cronograma del pago de las nóminas de la referencia, me permito relacionar los costos aproximados:

Nómina de planta	\$ (VALOR EN NÚMEROS)
Nómina de aforados	\$ (VALOR EN NÚMEROS)

Cordialmente,

**DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Vo. Bo.: (NOMBRE DEL SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO)

FORMATO CÓDIGO 6006001



## ANEXO 2

### **MEMORANDO DE REGISTRO PRESUPUESTAL NOMINA DEL MES**

17000 -

(DÍA) de (MES) de (AÑO)

PARA: Dr. (a)  
Subdirector Financiero

DE: Director Técnico de Talento Humano

ASUNTO: Registro Presupuestal Nóminas

Me permito solicitar Registro Presupuestal para el pago de las nóminas de la referencia, además envío resúmenes por centro de costos del régimen nuevo, antiguo, resumen general y de las incapacidades incluidas en el periodo en forma impresa y medio magnético.

Cordialmente,

**DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Vo. Bo.: (NOMBRE DEL SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO)

FORMATO CÓDIGO 6006002



**ANEXO 3**

**MEMORANDO ENVIÓ NOMINA DEL MES A LA AUDITORIA FISCAL**

17200 –

(DIA) de (MES) de (AÑO)

**PARA:** Dr. (NOMBRE)  
Auditor Fiscal Ante la Contraloría de Bogotá

**DE:** Director de Talento Humano

**ASUNTO:** Nominas Personal de Planta y Aforados

Apreciado doctor:

Comendidamente me permito remitir copia de las nóminas de la referencia y los Centros de Costo respectivos.

Cordialmente,

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO**

**DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6006003

**ANEXO 4**

**FORMATO RESUMEN CENTRO DE COSTOS**

**DESCUENTO EMPLEADOS  
NOMINA (MES Y AÑO)**

<b>RESUMEN CENTRO DE COSTOS</b>		
<b>CÓDIGO CONTABLE</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
71502	APORTES EN SALUD	
71401	APORTES EN PENSIÓN Y F.S.P.	
71704	SINDICATOS, COOPERATIVAS, JUZGADOS, APORTES VOLUNTARIOS, AFC, MULTAS	
72806	RETENCIÓN EN LA FUENTE	
	NETO NOMINA	
<b>VALOR BRUTO</b>		

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

SUBDIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

ELABORÓ: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6006004

**ANEXO 5**

**OFICIO ENVÍO RESUMEN POR CENTRO DE COSTOS NOMINA DEL MES A FONCEP**

**17200 –**

(DIA) de (MES) de (AÑO)

Doctor (a):  
**(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)**  
Jefe de Cartera  
Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital - FAVIDI  
Ciudad

Ref: Resumen por Centro de Costos

Respetada doctor (a):

Me permito remitir el resumen por Centro de Costos correspondiente al pago de Nómina de (MES) de (AÑO), de los Funcionarios de Planta y Aforados de la Entidad, para lo de su competencia.

Cordialmente,

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO      SUBDIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO**

**DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6006005

**ANEXO 6**

**RELACIÓN DESCUENTOS JUZGADOS**

RELACIÓN DE DESCUENTOS JUZGADOS  
CONSIGNAR BANCO AGRARIO – NOMINA DEL (MES) DEL (AÑO)

FECHA	JUZGADO	OFICIO	CODIGO JUZGADO	IDENTIFICACION DEMANDADO	APELLIDOS DEMANDADOS	NOMBRE DEMANDADO	IDENTIF DEMANDANTE	APELLIDOS DEMANDANTE	NOMBRE DEMANDANTE	DESCUENTO ENERO	SALDO
	JUZ 33 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 60 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 57 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 22 DE FAMILIA										
	JUZ 9 DE FAMILIA										
	JUZ 05 DE FAMILIA										
	JUZ 15 DE FAMILIA										
	JUZ 03 DE FAMILIA										
	JUZ 57 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 8 DE FAMILIA										
	JUZ 47 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 36 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 13 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 37 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 15 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 5 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 31 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 22 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 27 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 21 CIVIL DEL CIR DE BTA										
	JUZ 15 CIVIL MPAL DE BTA										
	DIAN										
	JUZ 07 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 67 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 20 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 28 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 42 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 11 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 09 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 49 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 42 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 69 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 5 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 46 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 14 CIVIL MPAL DE BTA										

RELACIÓN DESCUENTOS JUZGADOS  
PAGO POR VENTANILLA – NOMINA (MES) DEL (AÑO)

FECHA	JUZGADO	OFICIO	CODIGO JUZGADO	IDENTIFICACION DEMANDADO	APELLIDOS DEMANDADOS	NOMBRE DEMANDADO	IDEN/CION DEMANDANTE	APELLIDOS DEMANDANTE	NOMBRE DEMANDANTE	DESCUENTO ENERO	SALDO
	JUZ 16 DE FAMILIA										
	JUZ 05 DE FAMILIA										
	JUZ 21 DE FAMILIA										
	JUZ 15 DE FAMILIA										
	JUZ 16 DE FAMILIA										
	JUZ 18 DE FAMILIA										

FORMATO CÓDIGO 6006006

**ANEXO 7**

**MEMORANDO ENVIO MEDIO MAGNÉTICO Y SOPORTES DE NÓMINA DEL MES**

17200 –

(DIA) de (MES) de (AÑO)

**PARA:** Dr. (NOMBRE)  
Subdirector Financiero

**DE:** DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** Envío Medio magnético y soportes de nómina (MES Y AÑO) Personal de Planta.

Apreciada doctora:

Con destino a la Corporación **DAVIVIENDA** y para los trámites concernientes a esa oficina, me permito remitir el diskette y los demás soportes correspondientes a la Nómina del mes de marzo de 2006, de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C. para el respectivo pago, cuyo valor es el que relaciono a continuación:

<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>PERSONAS EN NOMINA</b>	<b>VALOR NETO A PAGAR</b>

Cordialmente,

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

**SUBDIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO**

**DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6006007

## ANEXO 8

### RESOLUCIÓN DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS

#### DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

RESOLUCIÓN No. DE  
"Por la cual se reconoce y ordena pagar Horas Extras, Dominicales y Festivos"

#### EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

En ejercicio de la facultad delegada en la Resolución Reglamentaria número 1576 del 8 de junio de 2001 y la Resolución 008 del 13 de mayo de 2004, emanadas del Despacho del Contralor de Bogotá D.C., y,

#### CONSIDERANDO:

Que el Artículo Primero de la Resolución Reglamentaria N° 008 del 13 de mayo de 2004, establece "(CITAR EL TEXTO CORRESPONDIENTE)".

Que al aplicar la normatividad citada anteriormente y una vez revisado por el Área de Nómina de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la Resolución Reglamentaria N° (INDICAR EL NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), por parte de los funcionarios que se relacionan en la parte resolutive del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reconocer y ordenar pagar por concepto de Horas Extras, laboradas en el mes de (MES) de (AÑO), a los siguientes funcionarios: (NOMBRE COMPLETO, IDENTIFICACIÓN, CARGO)

**ARTICULO SEGUNDO:** Reconocer y ordenar pagar por concepto de Dominicales y Festivos, laborados en el mes de (MES) de (AÑO), a los siguientes funcionarios: (NOMBRE COMPLETO, IDENTIFICACIÓN, CARGO).

**ARTÍCULO TERCERO:** La erogación que cause el cumplimiento de esta resolución, se hará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, de acuerdo al Certificado de Disponibilidad N° (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), expedido por la Subdirección Financiera de la Entidad.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

#### DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Revisó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6006008

**ANEXO 9**

**MEMORANDO DE COMUNICACIÓN RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS**

17200 –

(DIA) de (MES) de (AÑO)

**PARA:** Sr. (a).

**DE:** Subdirector Gestión de Talento Humano

**ASUNTO:** Pago de Horas Extras Festivos y Dominicales

**REFERENCIA:** Resolución N° (INDICAR EL NUMERO) de (DIA) de (MES) de (AÑO)

Me permito comunicarle que mediante la resolución de la referencia se ordeno reconocer el pago de las horas extras, festivos y dominicales a que tiene derecho por haber laborado en el mes de (MES) de (AÑO).

Cordialmente,

**SUBDIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Copia: Subdirector Gestión de Talento Humano  
Hoja de Vida

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6006009

**ANEXO 10**

**MEMORANDO DE COMUNICACIÓN DESCANSO COMPENSATORIO**

17000 –

(DIA) de (MES) de (AÑO)

PARA: Sr. (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)  
(CARGO DEL FUNCIONARIO)  
(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL FUNCIONARIO)

DE: DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Compensatorios

Esta Dirección le concede (INDICAR EL NUMERO DE DÍAS EN LETRAS Y NÚMEROS) días compensatorios, por haber laborado horas extras, los cuales disfrutará del (FECHA) al (FECHA) de (MES) del (AÑO), debiendo reintegrarse a sus labores el día (FECHA) del mismo mes.

Cordialmente,

**DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**

Copia: Hoja de Vida  
Dra. (NOMBRE COMPLETO), Director Apoyo al Despacho  
Dra. (NOMBRE COMPLETO), Subdirector Gestión de Talento Humano

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Revisó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6006010

**ANEXO 11**

**RESOLUCIÓN DE BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS**

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO  
RESOLUCIÓN NÚMERO DE**

**“Por la cual se reconoce Bonificación por Servicios Prestados”**

**EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**

En ejercicio de las atribuciones otorgadas mediante Resolución Reglamentaria número 1576 del 8 de junio de 2001, y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo número 92 de 2003 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., estableció las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y reconocimiento por coordinación para los empleados públicos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 2 del citado Acuerdo establece: "(...) Bonificación por servicios prestados y escala: Reconocimiento que se hace al empleado, cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad del distrito capital. Es equivalente al 50% del valor conjunto de la asignación básica mensual, la prima por antigüedad y los gastos de representación que correspondan al funcionario en la fecha que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devenguen una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior al tope máximo señalado por el gobierno nacional para los empleados públicos de la rama ejecutiva del poder público, en la fecha en que se cause el derecho a percibirla. Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los factores de salario señalados en el inciso anterior".

Que el párrafo del artículo 2 del citado Acuerdo 92 del 2003 textualmente estipula:

"(...) Cuando un funcionario provenga de otra entidad pública Distrital o del orden nacional, el tiempo laborado en esa entidad será computado para efectos de liquidación de dicha bonificación, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio. Se entenderá que no hay solución de continuidad si entre la fecha de retiro y la fecha de la nueva posesión, no transcurrieren más de quince (15) días hábiles".

Que el párrafo transitorio del artículo 2 del citado Acuerdo establece: "(...) Este reconocimiento produce efectos fiscales, a partir del 1º de septiembre de 2002 para quienes hayan cumplido un año de servicios en el distrito capital".

Que los funcionarios que se relacionan en la parte resolutive de la presente resolución tienen el derecho al reconocimiento de la bonificación por servicios prestados por haber

cumplido un año continuo de labor según los valores señalados en el artículo 2º del Acuerdo 92 del 2003.

En mérito a lo expuesto:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Reconocer y ordenar pagar la bonificación por servicios prestados a los siguientes funcionarios, por haber laborado un (1) año continuo en la entidad a (MES) de (AÑO) así:

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Que para el reconocimiento y pago de la bonificación se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), expedido por la Subdirección Financiera de la entidad que lo ampara.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La erogación que se cause en el cumplimiento de la presente Resolución se hará con cargo a la actual vigencia.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los

**DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Revisó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6006011

**ANEXO 12**

**MEMORANDO DE COMUNICACIÓN DE RECONOCIMIENTO BONIFICACIÓN POR  
SERVICIOS PRESTADOS**

17200 –

(DIA) de (MES) de (AÑO)

PARA: Sr. (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)  
(CARGO DEL FUNCIONARIO)  
(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)

DE: Subdirector Gestión de Talento Humano

ASUNTO: Pago de Bonificación (MES) de (AÑO)

REFERENCIA: Resolución N° (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO)

Me permito comunicarle que mediante la resolución de la referencia se ordeno reconocerle la bonificación por servicios prestados por haber cumplido un (1) año más de servicio en la entidad.

Cordialmente,

**SUBDIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Copia: Subdirector Gestión de Talento Humano  
Hoja de Vida

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6006012

**ANEXO 13**

**RESOLUCIÓN ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA NIVEL  
DIRECTIVO Y ASESOR**

**DESPACHO DEL CONTRALOR**

**RESOLUCIÓN NÚMERO                      DE**  
"Por la cual se asigna una Prima Técnica"

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por el artículo 7º del Acuerdo 25 de 2001,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Asignar Prima Técnica equivalente al 50% sobre la Asignación Básica a (NOMBRE DEL FUNCIONARIO), identificada con la cédula de ciudadanía (NUMERO) expedida (LUGAR DE EXPEDICIÓN), en el cargo de **(INDICAR EL CARGO)**, de la planta del despacho del Contralor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La erogación que cause el cumplimiento de la presente Resolución, se hará con cargo a la actual vigencia presupuestal.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los

**CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.**

Revisó: Director Talento Humano

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO 6006013

**ANEXO 14**

**MEMORANDO DE RECONOCIMIENTO PRIMA TÉCNICA, NIVEL DIRECTIVO Y  
ASESOR**

17000 –

(DIA) de (MES) de (AÑO)

PARA : Sr. (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)  
(CARGO)  
(DEPENDENCIA)

DE : DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO : ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA

Por medio de la presente me permito comunicarle que mediante resolución numero (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), se le ha asignado la Prima Técnica equivalente al 50% sobre la Asignación Básica en el cargo de (INDICAR), CÓDIGO (NUMERO), GRADO (NUMERO), de la planta global de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Cordialmente,

**DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**

Copia: Consecutivo  
Hoja de Vida

Proyecto: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6006014

**ANEXO 15**

**FORMATO DE ESTUDIO SOLICITUD DE PRIMA TECNICA**

<b>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D. C.</b> <b>COMITÉ DE PRIMAS TÉCNICAS</b> (NUMERO)/ (ULTIMOS DOS DIGITOS DEL AÑO)	<b>SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA</b> % ACTUAL _____ ASIGNACION _____ REAJUSTE _____ MOTIVO : (INDICAR) _____
---	---

**I. SOLICITANTE**

NOMBRE _____	CEDULA _____
CARGO _____	FECHA INGRESO _____
DEPENDENCIA _____	FECHA GRADO _____

<b>1. FORMACION UNIVERSITARIA</b>			
PROFESIÓN _____	CENTRO DOCENTE _____	CIUDAD _____	%
<b>2. ESPECIALIZACIÓN O POSTGRADO</b>			
ÁREA _____	CENTRO DOCENTE _____	CIUDAD _____	%

<b>RESUMEN</b>	OBSERVACIONES :
ESTUDIOS _____ %	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> REVISADO POR: _____ FECHA REVISIÓN _____ PTE. COMITÉ : _____ SECRETARIO : _____
EXPERIENCIA _____ %	
CAPACITACION _____ %	
EVALUACIÓN _____ %	
<b>TOTAL</b> _____ %	<b>DIRECCION TALENTO HUMANO</b>

HOJA No.1

<b>CONTRALORIA DE BOGOTÁ D. C.</b> <b>COMITÉ DE PRIMAS TÉCNICAS</b> (NUMERO)/ (ULTIMOS DOS DIGITOS DEL AÑO)	<b>SOLICITUD DE PRIMA TECNICA</b> NOMBRE _____ CEDULA _____
---	---

II. EXPERIENCIA			
CARGO	ENTIDAD	TIEPO DE SERVICIO	%
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 340-01			

III. CAPACITACION			
CURSOS Y SEMINARIOS	CENTRO DOCENTE	INTENSIDAD	%

IV . PUBLICACIONES			
MODALIDAD	NOMBRE	CENTRO DOCENTE	%

HOJA No.2

FORMATO CÓDIGO 6006015

**ANEXO 16**

**FORMATO CUADRO DE PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL**

**INFORME PRIMA TÉCNICA**

Se relacionan los funcionarios que han solicitado asignación y reajuste de Prima Técnica, conforme las Resoluciones Reglamentarias 048 y 062 de 1993, 009 y 032 de 1995, 013 de 2004, y 006 del 10 de febrero de 2006, así:

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 009/95**

Nombre	Cargo	Capacitación	Experiencia	Estudio	Antes	Después

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARÍA 013/04**

Nombre	Cargo	Capacitación	Experiencia	Estudio	Antes	Después

**CAMBIO DE RESOLUCIÓN 013/04**

Nombre	Cargo	Título Adicional	Evaluación	Estudio	Antes	Después

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARÍA 003/06**

Nombre	Cargo	Capacitación	Experiencia	Estudio	Antes	Después

FORMATO CÓDIGO 6006016

**ANEXO 17**

**RESOLUCIÓN ASIGNACIÓN, REAJUSTE O NEGACIÓN DE PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL**

**RESOLUCIÓN NÚMERO DE**  
"Por la cual se asignan, reajustan y niegan unas Primas Técnicas "

**EL CONTRALOR AUXILIAR DE BOGOTÁ, D.C.**  
En ejercicio de sus facultades legales especialmente las conferidas por la Resolución Reglamentaria No.013 del 8 de abril de 2005, y,

**CONSIDERANDO:**

Que la prima técnica es un estímulo para los funcionarios calificados por el desempeño de cargos de responsabilidad y superior especialización técnica que reúnan los requisitos establecidos en las Resoluciones Reglamentarias 009 de 1995, 013 de 2004 Y 003 DE 2006.

Que los funcionarios relacionados en la parte resolutive del presente acto administrativo, solicitaron el reajuste de la Prima Técnica de acuerdo con las normas legales vigentes anteriormente citadas.

Que la documentación acreditada fue estudiada y aprobada por el comité de Prima Técnica, establecido mediante la Resolución Reglamentaria número 013 del 12 de julio de 2004, reunido en sesión del (FECHA) de (MES) de (AÑO).

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Asignar prima técnica al siguiente funcionario, según su cargo y en porcentaje ponderado, en los factores de Capacitación y Experiencia, de conformidad con los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria 013 de 2004, a partir de la fecha de la presente Resolución:

Nombre	Cargo	Cédula	% Asignado

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Reajustar la Prima Técnica de los funcionarios relacionados a continuación, según su cargo y en el porcentaje ponderado, en los factores de Estudios, Experiencia, Evaluación, Capacitación y Publicación de conformidad con los términos de las Resoluciones Reglamentarias 048/93, 009/95 y 013/04, a partir de la fecha de la presente Resolución:

Nombre	Cargo	Cédula	% Antes y Después

**ARTÍCULO TERCERO.** Negar el reajuste de prima técnica a la funcionaria (NOMBRE Y CARGO), (INDICAR LA CAUSA)

**ARTÍCULO CUARTO.** La erogación que cause el cumplimiento del presente acto administrativo se hará con cargo a la presente vigencia fiscal, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO).

**ARTÍCULO QUINTO.** La presente Resolución rige a partir de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los,

**CONTRALOR AUXILIAR DE BOGOTÁ, D.C.**

Proyectó y Elaboró: (NOMBRE Y CARGO)

Revisó: Director Talento Humano

Revisó y Aprobó: Oficina Asesora Jurídica

FORMATO CÓDIGO 6006017

**ANEXO 18**

**MEMORANDO DE COMUNICACIÓN PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL**

17000 -

(DIA) de (MES) de (AÑO)

PARA: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)  
(CARGO)  
(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)

DE: DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

REF: Resolución N° (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO)

ASUNTO: Prima Técnica

Me permito informarle que el Comité de Prima Técnica, realizado el día (FECHA) de (MES) de (AÑO), le asignó el (NUMERO Y PORCENTAJE), según el Acto Administrativo de la referencia y en los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria No. 013 de 2004.

Cordial saludo,

**DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6006018

**ANEXO 19**

**OFICIO INFORMACIÓN A JUZGADOS SOBRE DESCUENTOS ORDENADOS**

**17200 –**

(DIA) de (MES) de (AÑO)

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

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

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

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

Cordial saludo,

**DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**

Copia: Hoja de Vida

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Revisó: SUBDIRECCIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO

FORMATO CÓDIGO 6006019

**ANEXO 20**

**FORMATO DE LIBRANZAS TRAMITADAS Y DEVUELTAS**

LIBRANZAS TRAMITADAS EN LA SEMANA DEL (DIA) AL (DIA) DEL (MES) DEL (AÑO)

RA D	FECH A	CO D	FUNCIONARI O	C.C .	DES C	V/R MENSUA L	V/R TOTA L	INICI O	LIBRANZ A	FIRM A

**FORMATO CÓDIGO 6006020**

**ANEXO 21**

**RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO**

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO**

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**DE**

**“Por la cual se reconoce y ordena pagar el Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Empleados Públicos del Distrito Capital”**

**LA DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO**

En uso de las facultades legales y en especial las Delegadas por la Resolución 1576 de 2001, y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo Número 276 del 27 de febrero de 2007, proferido por el Honorable Concejo de Bogotá, D.C., se creó el Reconocimiento por Permanencia para empleados públicos del Distrito Capital, como un componente del régimen salarial, el cual no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

Que el Acuerdo en cita define el Reconocimiento por Permanencia como una contraprestación directa y retributiva, la cual se deberá pagar por primera vez a los empleados públicos que a 31 de diciembre de 2006 hayan cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido, laborados a partir del 1º de enero de 2002.

Que la base del cálculo para el Reconocimiento por Permanencia corresponde al trece por ciento (13%) del total anual recibido en el quinto año por asignación básica mensual de servicio ininterrumpido; dicho monto se cancelará en cinco (5) fracciones anuales durante los cinco (5) años siguientes al reconocimiento y otorgamiento del Reconocimiento, el cual se ajustará anualmente con el incremento salarial respectivo; cumplidos cinco (5) años adicionales a partir del primer reconocimiento, éste será del catorce por ciento (14%) y cuando se cumplan otros cinco (5) años adicionales el reconocimiento será del quince por ciento (15%) en adelante.

Que el valor del primer pago del Reconocimiento por permanencia deberá ser otorgado y cancelado por primera vez en el mes de marzo de 2007, y en adelante para quienes hayan cumplido cinco (5) años de servicio continuo se les cancelará en enero de 2008 y así sucesivamente.

Que el empleado público tendrá derecho al Reconocimiento por Permanencia siempre y cuando no haya sido sancionado disciplinariamente con destitución o suspensión en el ejercicio del cargo, en los últimos cinco (5) años de cada Reconocimiento.

Que el empleado público que haya adquirido el derecho al Reconocimiento por Permanencia en caso de retiro si no le han sido canceladas en su totalidad las cinco (5) fracciones del valor de la bonificación otorgada, se le debe cancelar en su totalidad en la correspondiente liquidación final de salarios y prestaciones sociales, siempre y cuando el motivo del retiro no sea la destitución.

En mérito a lo expuesto:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reconocer y ordenar pagar la primera anualidad del Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público, al haber cumplido cinco (5) años de servicio ininterrumpido, desde el 1º de enero de 2002 hasta el 31 de diciembre de 2006, en los valores que se indican a continuación a los siguientes funcionarios: XXXXX

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La erogación que cause el cumplimiento de esta resolución, se hará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, de acuerdo al Certificado de Disponibilidad N° del de del 2007, expedido por la Subdirección Financiera de la Entidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los

**DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Revisó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

**FORMATO CÓDIGO 6006021**

**ANEXO 22**

**MEMORANDO DE COMUNICACIÓN DE RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA**

17200 –

(DIA) de (MES) de (AÑO)

PARA: Sr. (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)  
(CARGO DEL FUNCIONARIO)  
(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)

DE: Subdirector Gestión de Talento Humano

ASUNTO: Pago de Reconocimiento por Permanencia en el Servicio.

REFERENCIA: Resolución N° (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO)

Me permito comunicarle que mediante la resolución de la referencia se ordeno reconocerle el Reconocimiento por Permanencia por haber cumplido cinco (5) años de servicio ininterrumpido en la entidad, desde el (DIA) de (MES) de (AÑO) hasta el el (DIA) de (MES) de (AÑO).

Cordialmente,

**SUBDIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Copia: Subdirector Gestión de Talento Humano  
Hoja de Vida

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

**FORMATO CÓDIGO 6006022**