

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA**

**CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 6006**

**VERSIÓN 3.0**

**Fecha: 15 DE MAYO DE 2012**

<b>REVISADO POR:</b>	Director Técnico Talento Humano	Dra. María Teresa Velandia F.	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico Dirección de Planeación	Dra. Edna Piedad Cubillos C.	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. PÁGINAS: 66</b>
------------------	----------------------	------------------------

## **1. OBJETIVO**

Estandarizar las actividades a seguir en el proceso de preparación y liquidación de la nómina de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con las normas legales vigentes.

## **2. ALCANCE**

**2.1. Liquidación de nómina:** El procedimiento inicia con el registro en el aplicativo de liquidación de nómina, fechas del período a liquidar, actos administrativos y demás novedades que afectarán la nómina y termina cuando el profesional de la Subdirección realiza el cierre definitivo de la nómina.

**2.2. Liquidación de horas extras:** El procedimiento inicia con la recepción y registro en el aplicativo de correspondencia de las horas extras y termina con el archivo del memorando de comunicación en la hoja de vida del funcionario.

**2.3. Descansos compensatorios.** El procedimiento inicia con la solicitud por parte del empleado de los días para disfrutar por los compensatorios a que tenga derecho y termina cuando se archiva copia del memorando en la hoja de vida del funcionario.

**2.4. Asignación y liquidación de la bonificación por servicios prestados:** El procedimiento inicia cuando se genera el reporte mensual de los funcionarios a quienes debe reconocérseles la Bonificación por Servicios Prestados y termina con el archivo de la resolución y el memorando de comunicación en la Hoja de Vida de cada uno.

**2.5. Asignación de prima técnica para el nivel directivo y asesor:** El procedimiento inicia con la elaboración del proyecto de resolución de asignación de prima técnica y termina con la entrega de la hoja de ruta y soportes a la Subdirección de Talento Humano y archivo en la Hoja de Vida del funcionario.

**2.6. Asignación de prima técnica para el nivel profesional:** El procedimiento inicia cuando el funcionario de la Contraloría presenta la solicitud para el reconocimiento, asignación y/o reajuste de la prima técnica y termina cuando se archiva copia de la resolución en la respectiva carpeta y el memorando en la Hoja de Vida del funcionario.

**2.7. Descuentos de nómina por embargo y libranzas:** El procedimiento inicia cuando la Subdirección de Gestión de Talento Humano recepciona las novedades

de cooperativas, entidades financieras o fondos de empleados (Libranzas, Pagarés o Novedades en general), o las ordenes judiciales y termina cuando se archivan en un AZ las copias de las novedades de las cooperativas, entidades financieras o fondos de empleados, del oficio remitido al Juzgado y de la relación de descuentos de juzgados.

**2.8. Reconocimiento por permanencia:** El procedimiento inicia cuando la Subdirección de Gestión de Talento Humano verifica la información contenida en el software establecido para la liquidación de nómina, para determinar qué funcionarios 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, han tenido sanciones disciplinarias.

### **3. BASE LEGAL**

- Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 150, numeral 19, literales e) y f).
- Ley 4ª de 1992: Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150 numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.
- 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”, artículos 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 No. 361 del 6 de enero de 2009: “Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D. C., se determinan las funciones por

dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones”.

- Acuerdo 362 del 6 de enero de 2009: “Por el cual se modifica la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Anual expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., por el cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos de la Contraloría Distrital de Bogotá D.C.
- **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.
- **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° 035 del 14 de diciembre de 2011 “Por la cual se establecen disposiciones sobre horas extras, dominicales, festivos y descanso compensatorio en la Contraloría de Bogotá D.C.”. Resolución Reglamentaria N° 003 del 13 de febrero de 2012: “Por la cual se modifica el artículo primero y el artículo segundo de la Resolución Reglamentaria N° 035 del 14 de diciembre de 2011”.
- **Prima de Antigüedad:** Acuerdo 6 de 1986, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., “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” 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 4°.

- **Prima Técnica:** Acuerdo 16 de 1993. Artículo 54. Acuerdo 206 de 2006, Parágrafo, artículo 6. Resolución Reglamentaria 013 del 8 de abril de 2005: "Por la cual se delega una función al Contralor Auxiliar de Bogotá". Resolución Reglamentaria N° 014 del 18 de julio 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.
- **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.
- **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 1° 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 2°.
- **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 3°.
- **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 9°.

- **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. Decreto 1227 de 2005, artículo 43, modificado por el Decreto 2809 de 2010.
- **Situaciones Administrativas:** Decreto 2400 del 19 de septiembre de 1968, Decreto 1950 de 1973 y Ley 909 de 2004 que los modifica en lo pertinente.
- **Retiro del Servicio:** 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 la 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 56, y 59. Ley 1391 de 2010, artículo 9. 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 y el Acuerdo 336 del 2008, expedidos por el Concejo de Bogotá.

#### 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 que no haya solución de continuidad.

**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 al salario de los funcionarios de conformidad con lo permitido en la ley.

- **AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO:** Es la manifestación que hace por escrito un funcionario a la entidad, autorizando que se lleve a cabo una deducción determinada de su salario y/o prestaciones sociales.
- **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 del cincuenta por ciento (50%) de lo que perciba el funcionario por salario (Asignación Básica y Factores Salariales) y prestaciones sociales, menos deducciones de ley. 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 COMISIÓN:** El cupo de endeudamiento máximo para la asunción de créditos y para aplicar los descuentos permitidos en la ley 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 autorizados, 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.

- **DEDUCCIÓN EN CASO DE RETIRO:** En caso de desvinculación, los saldos existentes por obligaciones pendientes, serán cancelados en su totalidad de ser necesario con el 100% de los salarios, prestaciones y demás emolumentos que le sean cancelados al funcionario en el momento de su liquidación, de acuerdo a la autorización dada en el documento que soporta el descuento; se dará prelación a 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 o pensiones alimenticias, casos en los cuales el monto del embargo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor de la prestación respectiva.
- **ENTIDADES FINANCIERAS:** Son personas jurídicas dedicadas a la prestación de servicios financieros y bancarios.
- **IMPROCEDENCIA DE LA DEDUCCIÓN:** No se puede efectuar 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 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, 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. Los demás se harán según el orden de recepción.
- **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, constituye salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. 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 y los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión.

**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. 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 Extras Diurnas** se liquidan con un recargo del 25% sobre la remuneración básica; el reconocimiento se hará por resolución motivada.
- Las **Horas Extras Nocturnas** se remuneran con un recargo del 75% sobre la asignación básica mensual; el reconocimiento se hará por resolución motivada.
- **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:

Más de 4 años y hasta 9 años 3%  
Más de 9 años y hasta 14 años 5%  
Más 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 medio por el cual una organización efectúa el registro de los pagos por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.

**PARAFISCALES:** 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 el nivel

asistencial; es equivalente al dos por ciento (2%) de la asignación básica mensual. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

**PRIMA SEMESTRAL O DE SERVICIOS:** 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; la competencia 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 negación de 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 de Talento Humano en calidad de secretario y como invitado el Jefe de la Oficina de Control Interno quien tendrá voz pero no voto en las decisiones. El comité se reúne ordinariamente previa citación del Director de Talento Humano.

- **PORCENTAJE DE ASIGNACIÓN DE LA PRIMA TÉCNICA:** A los funcionarios que ocupen cargos del nivel directivo, 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:** El Decreto-ley 2400 de 1968 y el Decreto Reglamentario 1950 de 1973, prevén las distintas situaciones administrativas en que pueden encontrarse los empleados públicos vinculados regularmente a la administración: 1) En uso de licencia o permiso; 2) En comisión; 3) Ejerciendo las funciones de otro 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 ordinarias hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos y la licencia para prestar servicio militar obligatorio. 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. Al funcionario que tiene derecho al pago del subsidio y se encarga de un empleo para el cual la asignación básica supera el tope fijado por el Decreto Nacional para el pago del mismo, se le debe suspender el pago del subsidio de alimentación.

## 5. REGISTROS:

### 2.1. Liquidación de nómina:

- Memorando información valor aproximado de la nómina
- Memorando registro presupuestal.

- Relación de Autorización de Pago.
- Certificado registro presupuestal.
- Memorando envío nómina.
- Oficio dirigido a FONCEP.
- Nomina definitiva firmada.
- Memorando entrega desprendibles.

## **2.2. Liquidación de horas extras:**

- Resolución por la cual se reconocen horas extras.
- Libro de Resoluciones Ordinarias.
- Memorando de Comunicación Reconocimiento de Horas Extras.

## **2.3. Descansos compensatorios:**

- Solicitud descanso compensatorio.
- Memorando de notificación de compensatorios.

## **2.4. Asignación y liquidación de la bonificación por servicios prestados:**

- Resolución de Bonificación por Servicios Prestados.
- Libro de Resoluciones Ordinarias.
- Memorando Comunicación Reconocimiento Bonificación por Servicios Prestados.

## **2.5. Asignación de prima técnica para el nivel directivo y asesor:**

- Resolución de asignación de Prima Técnica nivel directivo y asesor
- Memorando de comunicación de asignación de prima técnica nivel directivo y asesor.
- Libro de Resoluciones Ordinarias.

## **2.6. Asignación de prima técnica para el nivel profesional:**

- Solicitud de asignación y/o reajuste de Prima Técnica.
- Formato estudio solicitud de Prima Técnica.
- Formato cuadro Prima Técnica nivel profesional.
- Acta Comité de Prima Técnica.
- Resolución de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica.
- Libro de Resoluciones Ordinarias.



### **2.7. Descuentos de nómina por embargo y libranzas:**

- 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.

### **2.8. Reconocimiento por permanencia:**

- Resolución de Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público.
- Libro de Resoluciones Ordinarias.
- Memorando de Comunicación de reconocimiento por permanencia.

## **5. ANEXOS:**

- Anexo 1. Memorando Proyección valor de la Nómina del Mes. Formato código 6006001.
- Anexo 2. Memorando de Registro Presupuestal Nómina del Mes. Formato código 6006002.
- Anexo 3. Formatos Resumen Centro de Costos. Formato código 6006003
- Anexo 4. Oficio Envío Resumen por Centro de Costos Nómina del Mes a FONCEP. Formato código 6006004.
- Anexo 5. Relación descuentos juzgados. Formato código 6006005.
- Anexo 6. Memorando envío medio electrónico y soportes de nómina del mes. Formato código 6006006.
- Anexo 7. Resolución Horas Extras, Dominicales y Festivos. Formato código 6006007.
- Anexo 8. Memorando de Comunicación Reconocimiento de Horas Extras. Formato código 6006008.
- Anexo 9. Memorando de Comunicación Descanso Compensatorios. Formato código 6006009.
- Anexo 10. Resolución de Bonificación por Servicios Prestados. Formato código 6006010
- Anexo 11. Memorando de Comunicación de Reconocimiento Bonificación por Servicios Prestados. Formato código 6006011.
- Anexo 12. Resolución Asignación Prima Técnica Nivel Directivo y Asesor. Formato código 6006012.
- Anexo 13. Memorando de Reconocimiento Prima Técnica, Nivel Directivo y Asesor. Formato código 6006013.

- Anexo 14. Formato de Estudio Solicitud de Prima Técnica Nivel Profesional. Formato código 6006014.
- Anexo 15. Formato Cuadro de Prima Técnica Nivel Profesional. Formato código. Formato código 6006015.
- Anexo 16. Resolución Asignación, Reajuste o Negación de Prima Técnica Nivel Profesional. Formato código 6006016.
- Anexo 17. Memorando de Comunicación Prima Técnica Nivel Profesional. Formato código 6006017.
- Anexo 18. Oficio Información a Juzgados sobre Descuentos Ordenados. Formato código 6006018.
- Anexo 19. Formatos de Libranzas Tramitadas y Devueltas. Formato código 6006019.
- Anexo 20. Resolución de Bonificación por Permanencia en el Servicio Público. Formato código 600620.
- Anexo 21. Memorando de Comunicación de Reconocimiento por Permanencia. Formato código 600621.

OBSOLETO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

7.1 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Registra en el aplicativo de liquidación de nómina las fechas del período a liquidar y recepciona los actos administrativos y demás novedades que afectan la misma.		
2.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Incorporar las novedades correspondientes y actos administrativos, entre otros, descuentos (Libranzas, Embargos, cuotas sindicales) en el software establecido para la liquidación de la nómina.		
3.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa y verifica la liquidación de la pre-nómina. Efectúa los ajustes y correcciones a la pre-nómina, si hay lugar a ello.		<b>Punto de control:</b>  Para el trámite de novedades se debe cumplir con las fechas establecidas en el cronograma de nómina, con el fin de evitar pagos por tesorería una vez se haya realizado la liquidación definitiva.
4.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Proyecta memorando dirigido a la Subdirección Financiera citando el valor aproximado de la nómina del mes respectivo y lo pasa para visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano.		Ver anexo 1.

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa, da visto bueno al memorando y lo pasa al Director Técnico de Talento Humano para firma.		
6.	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma el memorando y lo envía a la Subdirección Financiera.	Memorando información valor de la nómina	
7.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Proyecta memorando con destino a la Subdirección Financiera solicitando el Registro Presupuestal Definitivo, adjuntando el resumen por centro de costos del régimen nuevo, antiguo, resumen general, relación de autorización de pago para su aprobación y firmas y las incapacidades, pasa para el visto bueno del Subdirector.		Ver anexo 2.
8.	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa, da visto bueno al memorando y lo pasa al Director Técnico de Talento Humano para firma.		
9.	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma el memorando y lo envía a la Subdirección Financiera	Memorando registro presupuestal	
10.	SUBDIRECTOR FINANCIERO	Remite Relación de Autorización de Pago revisada y firmada, para el visto bueno del ordenador del Gasto (Director Técnico de Talento Humano) y el Certificado de Registro Presupuestal.	Relación de Autorización de Pago.  Certificado Registro Presupuestal	
11.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Confronta los valores de la Relación de Autorización de Pago con el cuadro resumen de Centro de Costo, constatando que los valores sean iguales.  Se genera el archivo de la nomina en formato PDF del respectivo mes y se imprime.		Ver anexo 3 y 5.

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Generar los resúmenes generales, nuevos y antiguos de empleados de planta, aportes de salud, Pensión, fondo de solidaridad, aportes voluntarios, cuentas AFC, juzgados y cooperativas.</p> <p>Generar los listados de descuentos para Cooperativas, entidades financieras.</p> <p>Fondos de empleados y Juzgados.</p>		
12.	<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO, UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Prepara los archivos de des cuentas a Juzgados.</p> <p>Imprime la relación bancaria y prepara el archivo para el pago.</p> <p>Elabora oficio para FONCEP.</p>		Ver anexo 4 y 6.
13.	<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano los oficios, memorandos, la relación de autorización de pago y soportes de la nómina definitiva del respectivo mes.</p>		
14.	<p>SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Revisa y da visto bueno a los oficios, memorandos, los soportes y los pasa al Director Técnico de Talento Humano para firma.</p>		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Verifica que la liquidación de la nómina se haya realizado de conformidad con las normas vigentes.</p>
15.	<p>DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Valida la relación de autorización de nómina, los soportes de nómina, los oficios y el memorando y los envía a la Subdirección Financiera.</p>	<p>Memorando envío nómina</p> <p>Oficio dirigido a FONCEP.</p> <p>Nomina</p>	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
			definitiva firmada	
16.	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.	Realiza los registros contables y presupuestales y ejecuta el pago.		
17.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Genera en el aplicativo de liquidación de la nómina, el proceso de elaboración de desprendibles de pago, los imprime y los pasa al funcionario de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, encargado de la distribución.		
18..	TÉCNICO/ SECRETARIA Y/O AUXILIAR SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Clasifica los desprendibles de acuerdo al listado por dependencias enviado por el profesional de la Dirección de Talento Humano, elabora memorando de entrega y pasa para firma de la subdirección.		
19.	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Firma memorando de entrega de desprendibles y pasa al técnico.	Memorando entrega desprendibles	
20.	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Hace entrega de los desprendibles a las diferentes dependencias y entrega listado de recibido a la secretaria para archivo.		
21.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO y/o UNIVERSITARIO DE LA SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Realiza el cierre definitivo de la nómina.		

7.2. LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	Recibe el memorando y soportes de las horas extras y pasa al Subdirector Técnico de Talento Humano.		
2	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa la correspondencia y asigna los documentos al funcionario encargado.		
3	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	Entrega los documentos al funcionario encargado .y toma la firma.		
4.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe las planillas, verifica las Horas Extras de cada funcionario. Incluye en el sistema de nómina las horas a liquidar de cada funcionario del mes. 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.		<b>Punto de control:</b>  Verifica que las horas extras no exceden las <b>50</b> horas, las sobrantes del mes se tomarán como días compensatorios.  Ver anexo 7.
5	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa la resolución, da visto bueno y la pasa al Director Técnico de Talento Humano para firma.		
6	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma la resolución y la pasa a la Secretaria de la Dirección.	Resolución por la cual se reconocen horas extras.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	Enumera la resolución Archiva el Original y entrega dos (2) copias del original al funcionario de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Libro de Resoluciones Ordinarias	
8	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora la hoja de ruta de la resolución de horas extras le da trámite y la pasa a los diferentes grupos de la dirección para informar la novedad.		<b>Punto de control:</b> Verifica que la resolución se encuentre firmada.
9	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Entrega copia de la resolución al Técnico o Auxiliar encargado del archivo de hojas de vida.		
10	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia de la Resolución en la carpeta destinada para tal fin.	Resolución horas extras	
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DE SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora memorando comunicando al respectivo funcionario de la Resolución, lo pasa para revisión y firma del Subdirector de Gestión de Talento Humano.		Ver anexo 8.
12	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa, firma el memorando y lo pasa al Técnico para que notifique al funcionario.	Memorando de Comunicación Reconocimient o de Horas Extras.	



**7.3. DESCANSOS COMPENSATORIOS.**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	TÉCNICO SECRETARIO CONDUCTOR AUXILIAR (CON DERECHO A COMPENSATORIOS)	Solicita los días para disfrutar de los compensatorios a que tenga derecho.	Solicitud descanso compensatorio	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Para conceder compensatorios se tendrá en cuenta lo establecido en las resoluciones vigentes sobre el tema.</p> <p>Los compensatorios se solicitan cuando se exceda de cincuenta (50) horas extras.</p>
2.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO DE SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Verifica la solicitud con la información del sistema Control de Compensatorios.</p> <p>Proyecta memorando concediendo el descanso compensatorio y lo pasa para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión de Talento Humano.</p>		Ver anexo 9.
3.	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa y da visto bueno al memorando y lo pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano		
4.	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma 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 al funcionario.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Notifica el memorando al funcionario y hace firmar la copia.</p> <p>Entrega la copia firmada al Técnico o Auxiliar del archivo para incluir en la Hoja de Vida del funcionario.</p>	Memorando de notificación de compensatorios	
6.	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia del memorando en la hoja de vida del funcionario.		

**7.4. ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS.**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Genera el reporte mensual de los funcionarios a quienes debe reconocérseles la Bonificación por Servicios Prestados.		
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Proyecta la resolución 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.		Ver anexo 10.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3.	SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa, si esta correcta la resolución da visto bueno y la pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano.		
4.	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma la resolución y la pasa a la secretaria para que sea numerada.	Resolución de Bonificación por Servicios Prestados.	
5.	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	Enumera la resolución y archiva el original de la Resolución.  Entrega las dos (2) copias del original al profesional.	Libro de Resoluciones Ordinarias	
6.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora memorando comunicándole al respectivo funcionario el reconocimiento de la Bonificación por Servicios Prestados y lo pasa al Subdirector de Gestión de Talento Humano.		Ver anexo 11.
7.	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma el memorando y lo pasa al Técnico de correspondencia para que notifique al funcionario.	Memorando Comunicación Reconocimiento Bonificación por Servicios Prestados.	
8.	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora la hoja de ruta de la Resolución de Bonificación para informar la novedad a los funcionarios de la Dirección.		<b>Punto de control:</b>  Verificar que la resolución se encuentre firmada.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9.	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe las copias de la resolución e incluye una en el archivo de nómina.		
10.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Entrega copia de la resolución al Técnico y/o Auxiliar Administrativo encargado del archivo de hojas de vida.		
11.	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIV O SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia de la Resolución en la carpeta y del memorando en la Hoja de Vida del funcionario.		

**7.5 ASIGNACIÓN DE PRIMA TÉCNICA PARA EL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR.**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Solicita al profesional de la Dirección elaborar el proyecto de resolución de asignación de prima técnica, una vez posesionado un funcionario del nivel directivo o asesor, bien sea por vinculación, comisión o encargo.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Proyecta la resolución de asignación de prima técnica.		Ver anexo 12.
3	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa el proyecto de resolución, da visto bueno y lo presenta al Señor Contralor.		<b>Punto de control.</b> Verifica que la asignación esté acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
4	CONTRALOR DE BOGOTÁ	Firma la resolución de reconocimiento de prima técnica y devuelve al Director Técnico de Talento Humano.	Resolución de asignación de Prima Técnica nivel directivo y asesor	
5	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Solicita la numeración y registro de la resolución de asignación de prima técnica.		
6	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Numera la resolución y elabora memorando para firma del Director, con el cual se comunica al directivo o asesor nombrado, comisionado o encargado.		Ver anexo 13.
7	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma memorando de comunicación de la Resolución de asignación de prima técnica.	Memorando de comunicación de asignación de prima técnica nivel directivo y asesor	

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Hace firmar el memorando de comunicación para el directivo o asesor nombrado, comisionado o encargado.		
9	SECRETARIA y/o AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Saca fotocopias de la Resolución y guarda el original en el consecutivo de resoluciones.</p> <p>Entrega copia de la resolución para hoja de ruta.</p> <p>Registra la Resolución en el libro de Resoluciones Ordinarias.</p> <p>Guarda el original en la carpeta de resoluciones en el orden cronológico numérico ascendente para su custodia.</p>	Libro de Resoluciones Ordinarias.	
10	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Ejecuta las actividades de elaboración de hoja de ruta y subsiguientes indicadas en el procedimiento para la vinculación de funcionarios y/o en el Procedimiento para gestionar situaciones administrativas, en lo relacionado con encargos y comisiones del nivel directivo y asesor.		<p>Se activa:</p> <p>El procedimiento para la vinculación de funcionarios a la Contraloría y/o el Procedimiento para gestionar situaciones administrativas</p>

**7.6. ASIGNACIÓN DE PRIMA TÉCNICA PARA EL NIVEL PROFESIONAL.**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO	Radica la solicitud de asignación y/o reajuste de la Prima Técnica, dirigida al Director de Talento Humano.	Solicitud de asignación y/o reajuste de Prima Técnica	
2	TÉCNICO SECRETARIA y/o AUXILIAR DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Recibe y registra la solicitud en el aplicativo de correspondencia y la pasa al Director.		
3	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa la correspondencia y asigna la solicitud al profesional de la Dirección para su trámite.		
4	SECRETARIA DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Recibe el documento y lo registra en el aplicativo de correspondencia y lo entrega al profesional designado.		
5	PROFESIONAL DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Realiza el estudio de la documentación correspondiente a la solicitud de asignación y/o reajuste y diligencia los formatos donde se registran los requisitos acreditados consignando el nuevo porcentaje o negación de la solicitud.  Elabora los cuadros en los cuales se refleja el resultado de la revisión efectuada, informa al Director para citar a comité.	Formato estudio solicitud de Prima Técnica  Formato cuadro Prima Técnica nivel profesional	Ver anexo 14 y 15.  <b>Punto de control:</b>  Revisa cumplimiento de requisitos para acceder a la solicitud de asignación y/o reajuste.
6	SECRETARIA DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Elabora los memorandos respectivos para citar a los miembros del Comité de Prima Técnica y lo pasa al Director para la firma.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma los memorandos de citación y los devuelve para entrega.		
8	SECRETARIA DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Recibe los documentos, los registra en el aplicativo de correspondencia y los entrega a los destinatarios.		
9	COMITÉ DE PRIMA TÉCNICA	Analiza los cuadros de la revisión previa y revisa la documentación acreditada confirmando o no la asignación, reajuste o negación de la Prima Técnica.		
10	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora el acta de la sesión del Comité de Prima Técnica.		
11	COMITÉ DE PRIMA TÉCNICA	Revisa el acta y determina si existen observaciones. <b>Si:</b> Informa al profesional de las correcciones. <b>No:</b> aprueba y firman el Acta de la reunión quienes hayan participado.	Acta Comité de Prima Técnica.	
12	PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora el proyecto de la Resolución para la asignación, reajuste o negación de la Prima Técnica y lo pasa al Subdirector para su revisión.		Anexo 16.
13	SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa el proyecto de Resolución de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica, según el caso, para determinar si existen observaciones. <b>Si:</b> devuelve al profesional indicando los errores. <b>No:</b> envía el proyecto de resolución para revisión del Director de Talento Humano.		<b>Punto de control:</b>  Revisa el acta y el acto administrativo constatando nombres, porcentajes y fechas de radicación de la solicitud.



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
14	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa el proyecto de Resolución de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica, solicitando al profesional los ajustes, en caso de ser necesarios.		
15	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma el original de la Resolución de asignación reajuste o negación de Prima Técnica.	Resolución de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica	
16	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Registra, numera y saca copias de la Resolución. Elabora memorando de citación al funcionario para la respectiva notificación del acto administrativo.	Libro de Resoluciones Ordinarias	Ver anexo 17.
17	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma el memorando de citación para notificación de la Resolución, y pasa a la secretaria para su remisión a cada solicitante.		
18	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Entrega los memorandos al funcionario responsable de la correspondencia, para que comunique al funcionario la citación a la notificación.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
19	PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO	Notifica la Resolución de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica, al funcionario.		
20	TÉCNICO SECRETARIA y/o AUXILIAR DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora la hoja de ruta, anexa copias de la resolución y cuadro resumen.  Entrega al Profesional de la Subdirección Gestión de Talento Humano para que de a conocer la novedad a los funcionarios de la Subdirección.		<b>Punto de control:</b>  El responsable de elaborar la Hoja de Ruta, debe verificar que la resolución se encuentre comunicada a cada funcionario solicitante
21	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe la hoja de ruta, la numera, le da trámite, lleva el control de la misma.		
22	TÉCNICO SECRETARIA y/o AUXILIAR PROFESIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia de la resolución, cuadro resumen y acta en la carpeta respectiva.		

7.7 DESCUENTOS DE NÓMINA POR EMBARGOS Y LIBRANZAS.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	TÉCNICO Y/O PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Recepciona las libranzas o novedades que envían las cooperativas o entidades financieras, al igual que las órdenes judiciales, verificando que los documentos cumplan con los requisitos de ley.</p> <p>Realiza el cálculo de la obligación y verifica el cupo de endeudamiento.</p> <p>Incluye los respectivos registros en el sistema y al terminar genera un listado con fechas específicas para verificar las libranzas ingresadas.</p> <p>Coloca visto bueno a las libranzas y las envía para el visto bueno del Subdirector.</p> <p>Elabora oficio comunicando al juzgado las medidas tomadas con respecto a las órdenes judiciales de embargo y lo pasa al Subdirector para su visto bueno.</p>		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Al incluir el descuento, el sistema automáticamente controla que no se exceda el 50% del salario, o que no supere la provisión correspondiente a las primas.</p> <p>Al generar el listado con los datos de las libranzas incluidas, se verifica la información respectiva</p> <p>Ver Anexo 18</p>
2	SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Revisa y da visto bueno a las libranzas.</p> <p>Da el visto bueno al oficio dirigido al Juzgado y lo pasa al Director de Talento Humano.</p>		
3	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Firma el oficio dirigido al Juzgado y lo remite a su secretaria para la radicación respectiva.	Oficio Información a Juzgados sobre descuentos ordenados	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Radica el documento y lo devuelve al Técnico y/o profesional de la subdirección de Gestión de Talento Humano.		
5	TÉCNICO Y/O PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Devuelve los documentos a la Cooperativa o al funcionario, solicitando la firma del listado respectivo.</p> <p>Entrega el oficio destinado al Juzgado, al encargado de correspondencia.</p> <p>Elabora el archivo de Relación de Descuentos por Juzgado en Excel.</p> <p>Elabora el archivo plano de los descuentos correspondientes a Juzgados con destino al Banco Agrario.</p> <p>Anexa los listados soportes de los descuentos de cooperativas y juzgados, la relación de descuentos de Juzgados, y el medio magnético con el archivo plano dirigido al Banco Agrario, a los descuentos de la Nómina mensual.</p> <p>Archiva copia del oficio remitido al Juzgado, de la relación de descuentos juzgados y el de las novedades de Cooperativas.</p>	<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 19

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTION DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Verifica la información contenida en el software existente 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.</p> <p>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 15% del total anual devengado por asignación básica mensual en el quinto (5º) año.</p> <p>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.</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>Ver anexo 20.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pasa la resolución para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión de Talento Humano.		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.
3	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa proyecto de resolución, si esta correcta da visto bueno y la pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano.		
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma la resolución y la pasa a la Secretaria para que sea numerada.	Resolución de Reconocimiento o por Permanencia en el Servicio Público	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Numera la resolución y hace el registro en el libro de resoluciones.</p> <p>Archiva el original de la resolución y entrega dos (2) copias del original al profesional.</p>	Libro de Resoluciones Ordinarias	
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	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.		Verifica que la resolución se encuentre firmada.
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Proyecta memorando para el funcionario en el cual se le informa del pago del Reconocimiento por Permanencia en el Servicio y la pasa al Subdirector para la firma.		Ver anexo 21.
8	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa, firma el memorando, y lo pasa a la secretaria para que sea enviado por correspondencia.	Memorando de Comunicación de reconocimiento por permanencia	
	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia de la resolución y del memorando de comunicación en la Hoja de Vida del funcionario.		

ANEXO 1

**MEMORANDO PROYECCIÓN COSTOS NOMINA DEL MES**

70200 –

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)

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**

70200 -

(DIA) de (MES) de (AÑO)

PARA: Dr. (a)  
Subdirector Financiero

DE: Director Técnico de Talento Humano

ASUNTO: Registro Presupuestal Nómina

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

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**

**FORMATO RESUMEN CENTRO DE COSTOS**

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

RESUMEN CENTRO DE COSTOS		
CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	VALOR
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	
	VALOR BRUTO	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

SUBDIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

FORMATO CÓDIGO 6006003

**ANEXO 4**

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

**70200 –**

(DIA) de (MES) de (AÑO)

Doctor (a):

**(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)**

Asesora Grupo Cesantías

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP

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 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 6006004

**ANEXO 5**

**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/CIÓN 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 48 DE FAMILIA										

FORMATO CÓDIGO 6006005

**ANEXO 6**

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

70200 –

(DIA) de (MES) de (AÑO)

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

**DE:** DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** Medio magnético y soportes nómina Personal de Planta.

**REF:** MES

Respetado(a) doctor(a):

Con destino a la Corporación y para los trámites concernientes a esa oficina, me permito remitir en medio electrónico y los demás soportes correspondientes a la Nómina del mes de (xxx) de (xxx), 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 6006006

**ANEXO 7**

**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 por el Acuerdo 361 del 6 de enero de 2009, La Resolución Reglamentaria N° 005 del 17 de febrero de 2009 y las Resoluciones Reglamentarias N° 008 del 13 mayo de 2004 y N° 008 del 13 de abril de 2006, del Contralor de Bogotá D.C., y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo Número 362 del 6 de enero de 2006, proferido por el Honorable Concejo de Bogotá, D.C., establece a través del artículo segundo la nueva planta de personal de la Contraloría de la Contraloría de Bogotá D.C., dentro de la cual se incluyen los cargos de técnico operativo, secretario ejecutivo, secretario, auxiliar administrativo, conductor mecánico y auxiliar de servicios generales, los que hacen parte de los niveles Técnico y Asistencial.

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 6006007

OBSOLETO

**ANEXO 8**

**MEMORANDO DE COMUNICACIÓN RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS**

70200 –

(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 6006008



ANEXO 9

**MEMORANDO DE COMUNICACIÓN DESCANSO COMPENSATORIO**

70200 –

(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 de Apoyo al Despacho

Dra. (NOMBRE COMPLETO), Subdirector Gestión de Talento Humano

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Revisó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 600609

**ANEXO 10**

**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 Acuerdo 361 de 2009 y la Resolución Reglamentaria número 005 del 17 de febrero de 2009, 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.-** 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 Presupuestal N° (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), 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**

Revisó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6006010

ANEXO 11

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

70200 –

(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 6006011

**ANEXO 12**

**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

**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 6006012

ANEXO 13

**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 6006013

**ANEXO 14**

**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 TECNICA</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 _____	%

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">RESUMEN</th> </tr> <tr> <td>ESTUDIOS _____</td> <td style="text-align: right;">%</td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA _____</td> <td style="text-align: right;">%</td> </tr> <tr> <td>CAPACITACION _____</td> <td style="text-align: right;">%</td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN _____</td> <td style="text-align: right;">%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: right;"><b>%</b></td> </tr> </table>	RESUMEN		ESTUDIOS _____	%	EXPERIENCIA _____	%	CAPACITACION _____	%	EVALUACIÓN _____	%	<b>TOTAL</b>	<b>%</b>	OBSERVACIONES :   REVISADO POR: _____ FECHA REVISIÓN _____ PTE. COMITÉ : _____ SECRETARIO : _____
RESUMEN													
ESTUDIOS _____	%												
EXPERIENCIA _____	%												
CAPACITACION _____	%												
EVALUACIÓN _____	%												
<b>TOTAL</b>	<b>%</b>												
<b>DIRECCIÓN TALENTO HUMANO</b>													

HOJA No.1

<b>CONTRALORÍA 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 6006014**



**ANEXO 15**

**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 REGLAMENTARIA 013/04**

Nombre	Cargo	Capacitación	Experiencia	Estudio	Antes	Después

**CAMBIO DE RESOLUCIÓN 013/04**

Nombre	Cargo	Título Adicional	Evaluación	Estudio	Antes	Después

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 003/06**

Nombre	Cargo	Capacitación	Experiencia	Estudio	Antes	Después

FORMATO CÓDIGO 6006015

**ANEXO 16**

**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 DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

En ejercicio de sus facultades legales especialmente las conferidas.....

**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.....

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....., 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....., 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 .....

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,

**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO.**

Proyectó y Elaboró: (NOMBRE Y CARGO)

Revisó y Aprobó: Oficina Asesora Jurídica

FORMATO CÓDIGO 6006016

OBSOLETO

**ANEXO 17**

**MEMORANDO DE COMUNICACIÓN PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL**

70000 -

(DÍA) de (MES) de (AÑO)

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

DE: DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

REF: Resolución N° (NUMERO) del (DÍA) 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...

Cordial saludo,

**DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6006017

**ANEXO 18**

**OFICIO INFORMACIÓN A JUZGADOS SOBRE DESCUENTOS ORDENADOS**

**70200 –**

(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 6006018

**ANEXO 19**

**FORMATO DE LIBRANZAS TRAMITADAS Y DEVUELTAS**

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

RAD	FECHA	COD	FUNCIONARIO	C.C.	DESC	V/R MENSUAL	V/R TOTAL	INICIO	LIBRANZA	FIRMA

LIBRANZAS DEVUELTAS EL (DIA) DEL (MES) DEL (AÑO)

FECHA	COD	FUNCIONARIO	C.C.	LIBRANZA	SOLIC.	CUPO	FIRMA

FORMATO CÓDIGO 6006019

**ANEXO 20**

**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”**

**EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO**

En uso de las facultades legales y en especial las ...

**CONSIDERANDO:**

Que mediante los Acuerdos Números 276 del 27 de febrero de 2007 y 336 del 2008, 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 6006020



**ANEXO 21**

**MEMORANDO DE COMUNICACIÓN DE RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA**

70200 –

(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 6006021**