FECHA: 28 DE AGOSTO DE 2014

Aprobó elaboración o modificación	**Revisión técnica**
Firma:	Firma:
Nombre: María Teresa Velandia Fernández	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Directora Técnica de Talento Humano	Cargo: Director Técnico de Planeación

OBSOLETO

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 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.

2.6. 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 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.

OBSOLETO

2.7. 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, y que no hayan tenido sanciones disciplinarias y termina cuando se archiva la copia de la resolución y del memorando de comunicación en la Hoja de Vida del funcionario.

3. BASE LEGAL

Ver Normograma.

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

OBSOLETO

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%) del neto 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%) del neto 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 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.

OBSOLETO

- **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 limites 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 hasta 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

OBSOLETO

pago de las pensiones alimentarías 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 O DESCUENTO DIRECTO.** Es la autorización dada por el asalariado o pensionado, al empleador o entidad pagadora, según sea el caso, para que realice el descuento del salario, o pensión disponibles por el empleado o pensionado, con el objeto de que sean giradas a favor de las entidades operadoras para atender los productos, bienes y servicios objeto de libranza.

OBSOLETO

- **EMPLEADOR O ENTIDAD PAGADORA.** Es la persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, que tiene a su cargo la obligación del pago del salario, cualquiera que sea la denominación de la remuneración, en razón de la ejecución de un trabajo o porque tiene a su cargo el pago de pensiones en calidad de administrador de fondos de cesantías y pensiones.

- **ENTIDAD OPERADORA.** Es la persona jurídica o patrimonio autónomo conformado en desarrollo del contrato de fiducia mercantil que realiza operaciones de libranza o descuento directo, por estar autorizada legalmente para el manejo del ahorro del público o para el manejo de los aportes o ahorros de sus asociados, o aquella que, sin estarlo, realiza dichas operaciones disponiendo de sus propios recursos o a través de mecanismos de financiamiento autorizados por la ley. En estos casos deberá estar organizada como Instituto de Fomento y Desarrollo INFIS, sociedad comercial, sociedades mutuales, o como cooperativa, y deberá indicar en su objeto social la realización de operaciones de libranza, el origen lícito de sus recursos y cumplir con las demás exigencias legales vigentes para ejercer la actividad comercial. Estas entidades operadoras estarán sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades.

- **BENEFICIARIO.** Es la persona empleada o pensionada, titular de un producto, bien o servicio que se obliga a atender a través de la modalidad de libranza o descuento directo.

- **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.

OBSOLETO

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 hasta el 50% de la asignación básica mensual, de las 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.

OBSOLETO

• **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.

OBSOLETO

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.

FACTORES PARA EVALUAR LA PRIMA TECNICA. Corresponde a los siguientes:

Estudio: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocida por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación profesional y en programas de Postgrado, en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Experiencia: Se entiende por experiencia la adquirida en ejercicio de una profesión o desempeño de cargos o empleos que requieran la aplicación de conocimientos técnicos o especializados de aquélla.

Capacitación: Se entiende por capacitación la realización de cursos de actualización y participación en eventos académicos que conducen a la obtención de certificados o constancias de cursó y aprobó.

Publicación: Se entiende por publicación la divulgación de libros o artículos en revistas de carácter académico, que el tema sea de interés para la Contraloría y que tenga vigencia menor a 3 años.

OBSOLETO

HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE CURSOS Y/O TÍTULOS. Los estudios realizados y títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y /o convalidación por parte de la autoridad competente, en caso de ser necesario, según certificación de la misma autoridad.

Se entenderá como título universitario de especialización, todo aquél que se haya obtenido como resultado de estudios de postgrado no inferiores a un (1) año académico de duración en universidades nacionales o extranjeras, debidamente reconocidas u homologadas de acuerdo con las normas que regulan la materia.

En el evento que se haya efectuado la equivalencia del título de especialización por dos (2) años de experiencia, según el Decreto No.785 de 2005, este período será descontado del total del tiempo de experiencia acreditado, lo mismo que el correspondiente al requisito de experiencia para el cargo.

Para el estudio de este factor se deberán adjuntar fotocopias auténticas de los diplomas o de las actas de grado correspondientes a los títulos profesionales o de postgrados en las modalidades de especialización, maestría doctorado y post-doctorado, si estos documentos no reposan en la hoja de vida del funcionario.

- **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

OBSOLETO

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.

OBSOLETO

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.

OBSOLETO

5. ANEXOS

- Anexo No. 1. Memorando Proyección Costo Nómina del Mes. Formato código 06006001.
- Anexo No. 2. Memorando de Registro Presupuestal Nómina del Mes. Formato código 06006002.
- Anexo No. 3. Formatos Resumen General. Formato código 06006003

- Anexo No. 4. Oficio Envío Resumen por Centro de Costos Nómina del Mes a FONCEP. Formato código 06006004.
- Anexo No. 5. Relación descuentos juzgados**.** Formato código 06006005.
- Anexo No. 6. Memorando envió medio electrónico y soportes de nómina del mes. Formato código 06006006.
- Anexo No. 7. Resolución Horas Extras, Dominicales y Festivos. Formato código 06006007
- Anexo No. 8. Memorando de Comunicación Reconocimiento de Horas Extras. Formato código 06006008.
- Anexo No. 9. Memorando de Comunicación Descanso Compensatorios. Formato código 0600609.
- Anexo No. 10. Resolución de Bonificación por Servicios Prestados. Formato código 06006010
- Anexo No. 11. Memorando de Comunicación de Reconocimiento Bonificación por Servicios Prestados. Formato código 06006011.
- Anexo No. 12. Formato de Estudio Solicitud de Prima Técnica Nivel Profesional. Formato código 06006012.
- Anexo No. 13. Formato Cuadro de Prima Técnica Nivel Profesional. Formato código. Formato código 06006013.
- Anexo No. 14. Resolución Asignación, Reajuste o Negación de Prima Técnica Nivel Profesional. Formato código 06006014.
- Anexo No. 15. Memorando de Comunicación Prima Técnica Nivel Profesional. Formato código 06006015.
- Anexo No. 16. Oficio Información a Juzgados sobre Descuentos Ordenados. Formato código 06006016.
- Anexo No. 17. Formatos de Libranzas Tramitadas y Devueltas. Formato código 06006017.
- Anexo No. 18. Resolución de Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público. Formato código 0600618.
- Anexo No. 19. Memorando de Comunicación de Reconocimiento por Permanencia. Formato código 0600619
- Anexo No. 20. Relación de horas extras. Formato código 0600620

OBSOLETO

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

6.1 : 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	Incorpora 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.		**Punto de control:** Para el tramite 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.

OBSOLETO

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. Generar los resúmenes		Ver anexo 3 y 5.

OBSOLETO

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

OBSOLETO

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.		

OBSOLETO

6.2. 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. inicia con la recepción y registro en el aplicativo de correspondencia de las horas extras		Ver Anexo 20
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.		**Punto de control:** Verifica que las horas extras no excedan el **50%** de la asignación básica mensual y 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	Firma la resolución y la pasa a	Resolución	

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	la Secretaria de la Dirección.	por la cual se reconocen horas extras.	
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.		**Punto de control:** 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.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa, firma el memorando y lo pasa al Técnico para que notifique al funcionario. Termina con el archivo del memorando de comunicación en la hoja de vida del funcionario.	Memorando de Comunicación Reconocimiento de Horas Extras.	

6.3. 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	**Punto de control:** Para conceder compensatorios se tendrá en cuenta lo establecido en las resoluciones vigentes sobre el tema. Los compensatorios se solicitan cuando se exceda de cincuenta (50) horas extras.
2.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO DE SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Verifica la solicitud con la información del sistema Control de Compensatorios. Proyecta memorando concediendo el descanso compensatorio y lo pasa para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión de Talento Humano.		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		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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.		
5.	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Comunica el memorando al funcionario y hace firmar la copia. Entrega la copia firmada al Técnico o Auxiliar del archivo para incluir en la Hoja de Vida del funcionario.	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.		

6.4. 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.		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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.
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 comunique al funcionario.	Memorando Comunicación Reconocimiento Bonificación por Servicios Prestados.	

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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.		**Punto de control:** Verificar que la resolución se encuentre firmada.
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 ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia de la Resolución en la carpeta y del memorando en la Hoja de Vida del funcionario.		

OBSOLETO

6.5 ASIGNACIÓN DE PRIMA TÉCNICA PARA EL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO DE DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Remite copia del Acto Administrativo de nombramiento en el cual se estipula el porcentaje de Prima Técnica del 50% sobre la asignación básica, por Hoja de Ruta al profesional de la Subdirección de Talento Humano para que de a conocer la novedad a los funcionarios.		
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO	Recibe la Hoja de Ruta, la numera, le da trámite, lleva el control de la misma.		
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO	Remite copia del Acto Administrativo por Hoja de Ruta al profesional de la Subdirección de Talento Humano para que ingrese la novedad al Sistema de Liquidación de Nómina.		Se incluye en el Sistema de Liquidación de nomina el Acto Administrativo de nombramiento donde se estipula el porcentaje de Prima Técnica.
4	TECNICO SUBDIRECCIÓN GESTION TALENTO HUMANO	Archiva copia del Acto Administrativo en la Hoja de Vida.		

OBSOLETO

6.6 ASIGNACIÓN DE PRIMA TÉCNICA PARA EL NIVEL PROFESIONAL.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO	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 DE LA DIRECCIÓN DE 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 al Comité.	Formato estudio solicitud de Prima Técnica. Formato Prima Técnica nivel profesional	Ver Anexo 12 y 13. **Punto de Control:** Revisa cumplimiento de requisitos para acceder a la solicitud de asignación y/o reajuste.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	PROFESIONAL DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Elabora memorandos respectivos para citar a los miembros del Comité de Prima Técnica y lo pasa al Director para la firma.		
7	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma los memorandos de citación y los devuelve para entrega.		
8	PROFESIONAL 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 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. **Sí:** Informa al profesional de las correcciones. **No:** Aprueba y firman el Acta de la reunión de quienes hayan participado.	Acta Comité de Prima Técnica	
12	COMITÉ DE PRIMA TÉCNICA	Elabora el proyecto de las Resoluciones para la asignación, reajuste o negación de la prima Técnica y lo pasa al Subdirector para su revisión.		Anexo 14.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa los proyectos de las Resoluciones de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica, según el caso, para determinar si existen observaciones. **Si:** Devuelve al profesional indicando los errores. **No:** Envía los proyectos de Resoluciones para firma del Director de Talento Humano.		**Punto de Control:** Revisa el acta y los actos administrativos constatando nombres, porcentajes y fechas de radicación de la solicitud.
14	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma los originales de las Resoluciones de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica.	Resoluciones de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica.	
15	SECRETARIA DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Registra, numera y saca copias de las Resoluciones.	Libro de Resoluciones Ordinarias.	Ver Anexo 15.
16	PROFESIONAL DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Elabora memorando de citación al funcionario para la respectiva notificación del acto administrativo.		
17	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma el memorando de citación para notificación de las Resoluciones y pasa a la secretaria para su radicación.		
18	PROFESIONAL DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Notifica las Resoluciones de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica, al funcionario.		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
19	PROFESIONAL DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Elabora 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 funcionaros de la Subdirección		**Punto de Control:** El responsable de elaborar la Hoja de Ruta debe verificar que las Resoluciones se encuentren notificadas a cada funcionario solicitante.
20	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe la hoja de ruta, la numera, le da trámite, lleva el control de la misma.		
21	SECRETARIA DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Archiva original de las resoluciones.		
22	SECRETARÍA Y/O TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Archiva actas y soporte en la carpeta respectiva.		

OBSOLETO

6.7 DESCUENTOS DE NÓMINA POR EMBARGOS Y LIBRANZAS.

Nº	RESPONSABLE	A CTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	TÉCNICO Y/O PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	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. Realiza el cálculo de la obligación y verifica el cupo de endeudamiento. Incluye los respectivos registros en el sistema y al terminar genera un listado con fechas específicas para verificar las libranzas ingresadas. Coloca visto bueno a las libranzas y las envía para el visto bueno del Subdirector. 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.		**Punto de control:** Al incluir el descuento, el sistema automáticamente controla que no se exceda el 50% del neto del salario o provisión correspondiente a las prestaciones sociales. Al generar el listado con los datos de las libranzas incluidas, se verifica la información respectiva Ver Anexo 16
2	SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa y da visto bueno a las libranzas. Da el visto bueno al oficio dirigido al Juzgado y lo pasa al Director de Talento Humano.		
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	

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	A CTIVIDAD	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	Devuelve los documentos a la Cooperativa o al funcionario, solicitando la firma del listado respectivo. Entrega el oficio destinado al Juzgado, al encargado de correspondencia. Elabora el archivo de Relación de Descuentos por Juzgado en Excel. Elabora el archivo plano de los descuentos correspondientes a Juzgados con destino al Banco Agrario. 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. Archiva copia del oficio remitido al Juzgado, de la relación de descuentos juzgados y el de las novedades de Cooperativas.	Archivo Plano Juzgados – Banco Agrario. (Medio Magnético) Formato Relación Descuentos Juzgados. Formato Listado de libranzas devueltas, aprobadas y sin aprobar.	Ver Anexo 17

OBSOLETO

6.8 PAGO DEL RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTION DE TALENTO HUMANO	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. 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, de acuerdo con el porcentaje vigente. 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 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 del reconocimiento por permanencia otorgado, 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. Ver anexo 18.

OBSOLETO

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 está 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 por Permanencia en el Servicio Público	

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Numera la resolución y hace el registro en el libro de resoluciones. Archiva el original de la resolución y entrega dos (2) copias del original al profesional.	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 Público y la pasa al Subdirector para la firma.		Ver anexo 19.
8	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa, firma el memorando, y lo pasa al Técnico para que notifique al funcionario.	Memorando de Comunicación de reconocimiento por permanencia	
9	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Comunica el memorando al funcionario y hace firmar la copia y entrega la copia firmada al técnico o auxiliar del archivo para incluir en la hoja de vida del funcionarios		
10	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.		

OBSOLETO

7. ANEXOS

ANEXO No. 1

MEMORANDO PROYECCIÓN COSTOS NOMINA DEL MES

PARA: Dr. (a)
Subdirector Financiero

DE: Director Técnico de Talento Humano

ASUNTO: Proyección Costos Nóminas

REF: Nomina del mes…

Atentamente me permito remitir el resumen general, con los valores aproximados a pagar por cada uno de los conceptos de la nómina de la referencia.

Cordialmente,

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Proyectó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
Revisó: (NOMBRE DEL SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO)

OBSOLETO

ANEXO No. 2

MEMORANDO DE REGISTRO PRESUPUESTAL NOMINA DEL MES

PARA: Dr. (a)
Subdirector Financiero

DE: Director Técnico de Talento Humano

ASUNTO: Registro Presupuestal Nómina

REF: Nomina del mes…

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: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
Revisó: (NOMBRE DEL SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO)

OBSOLETO

ANEXO No. 3

FORMATO RESUMEN GENERAL

CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	VALOR
	VALOR BRUTO	
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	
	VALOR NETO	

PROF. ESPEC. Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

OBSOLETO

ANEXO No. 4

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

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,

PROF. ESPEC. Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

OBSOLETO

ANEXO No. 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/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										

OBSOLETO

ANEXO No. 6

MEMORANDO ENVIÓ MEDIO MAGNÉTICO Y SOPORTES DE NÓMINA DEL MES

PARA: Dr. (NOMBRE)
Subdirector Financiero

DE: DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Correo Electrónico y soportes nómina Personal de Planta.

REF: Nomina mes…

Respetado(a) doctor(a):

Me permito remitir vía correo electrónico la información con los valores a pagar a cada uno de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, de la nómina de la referencia y los demás soportes, para los trámites que correspondan a esa dependencia con destino al Banco Davivienda, para el pago respectivo, cuyo valor total relaciono a continuación.

AÑO	MES	PERSONAS EN NOMINA	VALOR NETO A PAGAR

Cordialmente,

PROF. ESPEC. Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

OBSOLETO

ANEXO No. 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 519 del 26 de diciembre de 2012, La Resolución Reglamentaria N° 005 del 17 de febrero de 2009 y las Resoluciones Reglamentarias N° 035 del 14 diciembre del 2011 y No. 003 del 13 de febrero de 2012, del Contralor de Bogotá D.C., y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el Acuerdo Número 519 del 26 de diciembre de 2012, proferido por el Honorable Concejo de Bogotá, D.C., establece a través del articulo sesenta y seis 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 Operativo y Asistencial.

Que el Artículo Primero de la Resolución Reglamentaria Nº 003 del 13 de febrero de 2012, 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 Nº (INDICAR EL NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), por parte de los funcionarios que se relacionan en la parte resolutiva 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)

OBSOLETO

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 con el Certificado de Disponibilidad Nº (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: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Revisó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

OBSOLETO

ANEXO No. 8

MEMORANDO DE COMUNICACIÓN RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS

PARA: Sr. (a).

DE: Subdirector Gestión de Talento Humano

ASUNTO: Pago de Horas Extras Festivos y Dominicales

REFERENCIA: Resolución Nº (Indicar el número) de (día) 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)

OBSOLETO

ANEXO No. 9

MEMORANDO DE COMUNICACIÓN DESCANSO COMPENSATORIO

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: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Revisó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

OBSOLETO

ANEXO No. 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 519 del 26 de diciembre de 2012 y la Resolución Reglamentaria número 005 del 17 de febrero de 2009, y,

C O N S I D E R A N D O:

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 parágrafo 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 parágrafo 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".

OBSOLETO

Que los funcionarios que se relacionan en la parte resolutiva 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:

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Reconocer y ordenar pagar la bonificación por servicios prestados a los siguientes funcionarios, por haber laborado un (1) año continúo 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 con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº (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.

C O M U N Í Q U E S E Y C Ú M P L A S E

Dada en Bogotá, D.C., a los

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Revisó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

OBSOLETO

ANEXO No. 11

MEMORANDO DE COMUNICACIÓN DE RECONOCIMIENTO BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS

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 Nº (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)

OBSOLETO

ANEXO No. 12

FORMATO DE ESTUDIO SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL

CONTRALORÍA DE DE BOGOTÁ D. C. COMITÉ DE PRIMAS TÉCNICAS 019/13	SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA % ACTUAL ____ ASIGNACIÓN ____ REAJUSTE ____ MOTIVO : _____

SOLICITANTE

NOMBRE : _____ C. C. No.: _____ DE _____

CARGO : _____ FECHA INGRESO: _____

DEPENDENCIA : _____ _____

I. REQUISITOS PARA EL CARGO

PROFESIÓN	CENTRO DOCENTE	CIUDAD	FECHA
POSTGRADO	CENTRO DOCENTE	CIUDAD	FECHA
EXPERIENCIA	FECHA TERMINACIÓN DE ESTUDIOS		

II. REQUISITO ADICIONAL

TITULO ADICIONAL	CENTRO DOCENTE	CIUDAD	%
	CENTRO DOCENTE	CIUDAD	%
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA			%
TOTAL DE CAPACITACIÓN			%
PUBLICACIONES			%

RESUMEN		
ESTUDIO	XX	%
EXPERIENCIA	XX	%
CAPACITACIÓN	XX	%
PUBLICACIÓN	XX	%
TOTAL	0	%

OBSERVACIONES :

REVISADO _____ FECHA REVISIÓN _____

PTE.COMITE : _____ SECRETARIO : _____

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

ANEXO No. 13

CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. **COMITÉ DE PRIMAS TÉCNICAS** **019/13**	**SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA** NOMBRE: 0 CEDULA: 0

II A. EXPERIENCIA

CARGO	ENTIDAD	TIEMPO SEVICIO	%

II B. CAPACITACION

CURSOS Y SEMINARIOS	CENTRO DOCENTE	INTENSIDAD	%

II C. PUBLICACIÓN

MODALIDAD	NOMBRE	CENTRO DOCENTE	%

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:

Se relacionan los funcionarios que han solicitado asignación y reajuste de Prima Técnica, conforme las Resoluciones Reglamentarias 003 de 2006 y 019 de 2013:

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 003/06

Nombre	Cargo	Capacitación	Experiencia	Estudio	Antes	Después

RESOLUCIÓN RECGALMENTARIA 019/13

- **Asignación:**

Nº	C.C.	Nombre	Cargo	Dep.	Estudio Adic.	Exp. Adic.	Cap.	Pub.	%

- **Reajuste:**

Nº	C.C.	Nombre	Cargo	Dep.	Estudio Adic.	Exp.	Cap.	Pub.	% Actual	% Incr.	Total

OBSOLETO

ANEXO No. 14

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 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 la Resolución Reglamentaria….

Que el funcionario (a),….. …. Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No …… , con cargo ……. con nombramiento …….., solicitó la asignación o reajuste de la Prima Técnica de acuerdo con las normas vigentes.

Que el Comité de Prima Técnica establecido a través de la Resolución Reglamentaria ……., se reunió (FECHA – MES - AÑO) para estudiar la solicitud del funcionario aprobando, reajustando o negando en el Factor ……...

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Asignar, Negar o Reajustar la prima técnica al funcionario, según el porcentaje ponderado en los factores de estudio, experiencia, capacitación y publicación, según el caso, de conformidad con los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria …… y en el Acta del Comité de Prima Técnica (FECHA – MES – AÑO), según la parte motiva.

Cédula	Nombre y Cargo	% Asignado	Radicación No.	Fecha Radicación

ARTÍCULO PRIMERO. Negar o Reajustar la prima técnica al funcionario, según el porcentaje ponderado en los factores de estudio, experiencia, capacitación y publicación, según el caso, de conformidad con los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria …… y en el Acta del Comité de Prima Técnica (FECHA – MES – AÑO), según la parte motiva.

OBSOLETO

Cédula	Nombre y Cargo	% Actual	% Increm	% Total	Radicación No.	Fecha Radicación

ARTÍCULO TERCERO. La erogación que cause el cumplimiento del presente acto administrativo se hará con cargo a la Disponibilidad Presupuestal que la Subdirección Financiera expida.

ARTÍCULO CUARTO. Copia de esta Resolución deberá enviarse a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para lo de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO. Contra la presente resolución procede el Recurso de Reposición conforme a lo establecido en los artículos 74 y ss del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los,

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Proyectó y Elaboró: (NOMBRE Y CARGO)
Revisó y Aprobó: Subdirección Gestión de Talento Humano

OBSOLETO

ANEXO No. 15

MEMORANDO DE COMUNICACIÓN PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL

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

DE: DIRECTORA TÉCNICA TALENTO HUMANO

ASUNTO: Prima Técnica

REF.: Resolución No.(NÚMERO) del (FECHA – MES – AÑO)

Me permito solicitarle comparecer dentro de los (5) días siguientes al recibo del presente a la Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C., piso 13, con el fin de llevar a cabo la diligencia de notificación personal del acto administrativo de la referencia.

Cordialmente,

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

OBSOLETO

ANEXO No. 16

OFICIO INFORMACIÓN A JUZGADOS SOBRE DESCUENTOS ORDENADOS

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

REF: Ejecutivo Nº (NUMERO) contra (NOMBRE COMPLETO)
Oficio Nº (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

OBSOLETO

ANEXO No. 17

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

OBSOLETO

ANEXO No. 18

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 …

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante los Acuerdos Números 276 del 27 de febrero de 2007, el No. 336 del 2008 y el No. 528 de 2013, proferidos por el Honorable Concejo de Bogotá, D.C., se creó y modificó 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 XXX%… (Indicar el porcentaje señalado en el acuerdo vigente) 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.

Que el valor del primer pago del Reconocimiento por permanencia debió 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.

OBSOLETO

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:

R E S U E L V E :

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 XXXX hasta el 31 de diciembre de XXXXX, 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 expedido por la Subdirección Financiera de la Entidad.

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

C O M U N Í Q U E S E Y C Ú M P L A S E
Dada en Bogotá, D.C., a los

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
Revisó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

OBSOLETO

ANEXO No. 19

MEMORANDO DE COMUNICACIÓN DE RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA

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 Nº (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)

OBSOLETO

ANEXO No. 20

RELACIÓN DE HORAS EXTRAS

MES:_____ **AÑO:** **PLACA:**
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:_____ **CEDULA:**
CARGO:
NOMBRE DEL DIRECTIVO
DEPENDENCIA: (Hoja No. 1)

DIA	TIEMPO EXTRA HORAS				TIEMPO EXTRA HORAS		Vo. Bo. FUNCIONARIO AUTORIZADO	OBSERVACIONES
	DIURNA		NOCTURNA		DIURNA	NOCTURNA		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

TOTAL HORAS EXTRAS HOJAS 1 Y 2

DOMINICALES Y FESTIVAS	
DIURNAS	
NOCTURNAS	

ORDINARIAS	
DIURNAS	
NOCTURNAS	

RESUMEN	
125%	
175%	
200%	
225%	
275%	

HORAS A COMPENSAR	

FIRMA FUNCIONARIO

Vo. Bo. JEFE INMEDIATO

OBSOLETO

RELACIÓN DE HORAS EXTRAS

MES:_____ **AÑO:**_____ **PLACA:** _____

NOMBRE DELFUNCIONARIO:_____

CARGO: _____ **CEDULA:**_____

NOMBRE DEL DIRECTIVO_____

DEPENDENCIA:_____

(Hoja No. 2)

DIA	TIEMPO EXTRA HORAS				TIEMPO EXTRA HORAS		Vo. Bo. FUNCIONARIO AUTORIZADO	OBSERVACIONES
	DIURNA		NOCTURNA		DIURNA	NOCTURNA		
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

OBSOLETO

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓ	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R.R. No. 23 de noviembre 23 de 2007.	Se modificó el objetivo del procedimiento, así: 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 la normas legales vigentes. Producto del ajuste a las actividades del procedimiento se modificó el alcance del mismo. Se ajustó la base legal actualizando acuerdos. Se ajustaron algunas actividades del procedimiento y se establecieron puntos de control. Se eliminó el anexo 3 relacionado con información dirigida a la Auditoría Fiscal, en consecuencia se ajustó la numeración de los mismos.
2.0	R.R. 002 de enero 28 de 2011	En el numeral 7.6- Asignación de prima técnica para el nivel profesional, en la actividad 16, en la columna de "responsable" se cambia el término CONTRALOR AUXILIAR por DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO, igualmente se requirió ajustar desde la actividad 12 a la 19, según la modificación solicitada. Se ajusta el anexo No. 16, en el sentido que quien firma la Resolución, es el Director de Talento Humano.
3.0	R.R. 011 de mayo 29 de 2012	El procedimiento se adecua a lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 17 de abril 24 de 2013, cambiándose la carátula, el título del numeral 5 se cambia por Anexos, el numeral 6 cambia por Descripción de Procedimientos, el numeral 7 corresponde a los anexos que se establezcan en el procedimiento y el numeral 8 cambia por Control de Cambios. Del numeral 2, ALCANCE –Se ajusta la redacción de la última parte aclarado: "… que tienen derecho al Reconocimiento por Permanencia, y que no hayan tenido sanciones disciplinarias.

OBSOLETO

		En el numeral 3, BASE LEGAL. Se eliminan las normas referentes a los acuerdos 361 y 362 de 2009 y se cita el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones". Toda la base legal se elimina del procedimiento y pasa al Normograma. En el párrafo relacionado con Descuentos, se adiciona: "Ley 1527 del 27 de abril de 2012, "Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones". Resolución Reglamentaria No. 016 de abril 19 de 2013, "Por la cual se adopta el procedimiento administrativo para realizar descuentos directos o de libranzas a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C." En el numeral 4. Definiciones, en lo relacionado con CUPO DE ENDEUDAMIENTO, después del 50%, e agrega el término "…del neto…".. Así mismo se adicionan los términos: LIBRANZA O DESCUENTO DIRECTO. EMPLEADOR O ENTIDAD PAGADORA. ENTIDAD OPERADORA. BENEFICIARIO. En lo pertinente a Prima Técnica se incluye el término "Factores para Evaluar la Prima Técnica", definiéndose los siguientes: "Estudio, Experiencia, Capacitación, Publicación" Igualmente se define todo lo relacionado con: "Homologación y Convalidación de Cursos y/o Títulos". El contenido del numeral 7. Descripción del Procedimiento pasa al numeral 6, ajustándose los numerales: 7.7 -Descuentos de Nómina por Embargos y Libranzas, se ajustó la primera parte del punto de control quedando: **"**Al incluir el descuento, el sistema automáticamente controla que no se exceda el 50% del salario neto o la provisión correspondiente a las primas."

OBSOLETO

4.0	R.R. 048 de noviembre 7 de 2013	El procedimiento se modifica en lo siguiente: Del numeral 2 del Alcance, se elimina la definición del numeral 2.5, relacionada con prima técnica del nivel directivo y asesor. En el numeral 4 Definiciones. En la definición de Horas Extras Dominicales y Festivos: en la última parte se modifica: Sólo se reconocerán y pagarán hasta el 50% de la asignación básica mensual, de las horas extras mensuales, incluidos los dominicales y festivos. En el numeral 6.2., en la actividad 1 se adiciona: Ver anexo 20, en la actividad No. 4 se modifica el Punto de control, para indicar que se verifica que las horas extras no excedan el 50% de la asignación básica mensual y del numeral 6.3, se ajustan algunos términos de la actividad 5. En el numeral 6.5, se modifica la redacción de la actividad No. 1, a fin de armonizar con la norma frente q que no es necesaria la resolución de asignación de prima técnica, por cuanto su asignación está tácitamente en la Resolución Reglamentaria 019 de mayo de 2013 y es del 50%. Igualmente se modifica la redacción de las actividades 2, 3,4, y 5, como consecuencia de lo anterior. En el numeral 6.6, se modifica: actividades 6 y 8, 20 en cuanto al responsable y de las actividades de la No. 14 a la 22, se cambia la redacción para justarlas al deber ser del trámite que actualmente se tiene. Los anexos se modifican del No. 14 al 17, como consecuencia de la modificación de las actividades del numeral 6.6, se eliminan los anexos No. 12 y 13 y los demás se ajustaron a lo actualmente aplicado y se renumeran. Se adiciona el anexo No. 20 En el numeral 6.8, actividad No. 1 se modifica el segundo párrafo señalando: ...el empleado público tiene derecho, de acuerdo con el porcentaje vigente. En la columna de Puntos De Control / Observaciones, se modifica: … cinco (5) fracciones del valor del reconocimiento por permanencia otorgado,… y se modifican términos de la 7. En la actividad 8 se modifica la redacción y se adiciona la actividad 9. En el Normograma se adiciona el Acuerdo 528 de septiembre 24 de 2013, “Por el cual se modifica el Acuerdo Distrital No. 336 de 2008”

OBSOLETO

5.0	R.R. 029 de octubre 22 de 2014	

OBSOLETO