

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

1. OBJETIVO

Establecer el proceso a seguir para la liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos generados por la relación laboral de los funcionarios del Instituto para la Economía Social – IPES, de esta forma se garantiza el pago oportuno y acorde a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los funcionarios públicos vinculados al Instituto para la Economía Social – IPES, inicia con la recepción de novedades y finaliza con la generación y publicación de los documentos del pago.

Este Instructivo está bajo los términos de cumplimiento de las rutas del servicio y de calidad como acción de implementación en la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, establecida en la Dimensión Uno – Talento Humano, igualmente está alineada con la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, establecida en la Dimensión Dos – Direccionamiento Estratégico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

3. RESPONSABLES

Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a):

- Expedir las resoluciones en las que se reconozcan las siguientes situaciones administrativas respecto de los funcionarios de la entidad
- Gestionar el reconocimiento, interrupción y reanudación de vacaciones
- Gestionar el reconocimiento de los siguientes factores salariales de los funcionarios de la entidad: prima técnica, horas extras, dominicales y festivos, retiro parcial y total de cesantías.
- Revisar y avalar el para el pago de la nómina y prestaciones sociales.

Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorero:

- Gestionar las órdenes de pago para el pago de la nómina y prestaciones sociales.
- Tramitar los pagos generados de la liquidación de la nómina y prestaciones sociales.

Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina:

- Aplicar las novedades correspondientes para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de la entidad.
- Remitir en el formato establecido, la liquidación de la nómina para que sea cargada al sistema de información GOOBI.
- Revisar la liquidación de la nómina de la entidad con todas sus novedades.

Elaboró Cristian Leandro Buitrago Zarabanda CPS No 51 IPES de 2020 SAF	Revisó: Gloria Josefina Celis Jutinico Subdirectora Administrativa y Financiera Edgar Mauricio Mera Erazo CPS No 727 IPES de 2020 SDAE	Aprobó: Gloria Josefina Celis Jutinico Subdirectora Administrativa y Financiera
--	--	---

	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

- Suministrar la información para la expedición del CDP y CRP para el pago de la nómina y prestaciones sociales.

Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto:

- Expedir el CDP y CRP para el pago de la nómina y prestaciones sociales.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Aportes Patronales:** Comprenden los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación).
- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal.
- **Cesantías:** Son una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante, cesantías (FONCEP, FNA y Fondos Privados).
- **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal.
- **Nómina:** Es el medio por el cual el Instituto para la Economía Social efectúa el registro del pago mensual por concepto de sueldos o salarios devengados por los funcionarios que conforman las Plantas de Empleos del IPES. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los funcionarios por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos judiciales, seguridad social, retención en la fuente, entre otros de acuerdo a la normatividad vigente.
- **Novedades:** Entiéndase por novedades las relaciones de horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos, resolución de vacaciones, resolución de multas y sanciones, liquidación de cesantías, órdenes de embargo, incapacidades, nombramientos, licencias, insubsistencias, renunciaciones, resolución de primas técnicas, traslados de fondos de cesantías, EPS, AFP, certificados para modificar la base de retención en la fuente, cuotas sindicales, Fondos, Cooperativas de libranzas y cualquier acto administrativo o documento, que afecte la liquidación y pago de la nómina de los funcionarios.
- **OPGET:** Sistema de Operación y Gestión de Tesorería.
- **PAC:** Programa anual mensualizado de caja.
- **Parafiscales:** Autoliquidación de aportes a la seguridad social y parafiscal, se refiere a la liquidación, pago y reporte de los diferentes aportes de pensión, fondo de solidaridad pensional, salud, riesgos laborales y aportes parafiscales: SENA, ICBF y Caja de Compensación.
- **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.

	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

- **Prestaciones Sociales:** Las prestaciones sociales son los dineros adicionales al salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado por sus servicios prestados.
- **Salario:** Está 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.

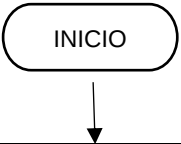
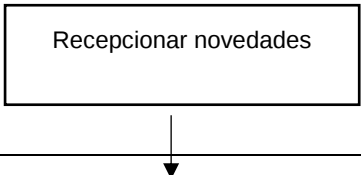
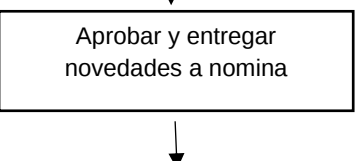
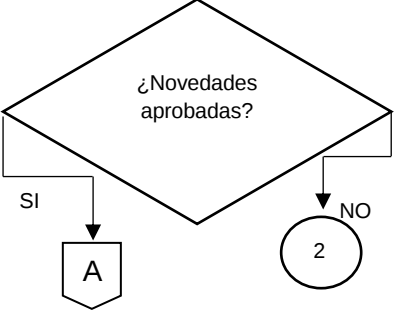
5. CONDICIONES GENERALES

- La nómina se liquida en forma manual y posteriormente se registra en un formato establecido para la migración al sistema de información GOOBI, de esta manera se garantiza que se efectúe la respectiva afectación presupuestal.
- La liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales se hará de acuerdo a lo establecido en los siguientes actos administrativos:
 - Acuerdo IPES – JD No. 003 de 2007 “Por la cual se adopta la Escala Salarial de las distintas categorías de Empleos del Instituto para la Economía Social – IPES”.
 - Acuerdo IPES – JD No. 006 de 2011 “Por el cual se modifica la Escala Salarial de los empleos de la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social – IPES”.
 - Acuerdo de Junta Directiva IPES No. 007 de 2011 “Por el cual se modifica la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social – IPES y se dictan otras disposiciones”.
 - Acuerdo IPES – JD No. 001 de 2013 “Por el cual se modifica la Planta de Empleos del Instituto para la Economía Social – IPES”.
 - Acuerdo IPES – JD No. 002 de 2013 “Por la cual se adiciona la Escala Salarial de Empleos del Instituto para la Economía Social – IPES”.
 - Acuerdo IPES – JD No. 003 de 2013 “Por la cual se aprueba la Creación de una Planta Temporal de Empleos en el Instituto para la Economía Social – IPES”.
- Para las liquidaciones de salarios y prestaciones se deben ceñir a las disposiciones de ley y a la normatividad vigente relacionada para este procedimiento.
- Las novedades de nómina deberán contar con su respectivo soporte documental (resolución, incapacidad, etc.).
- El pago por permanencia en el servicio público se realiza bajo los parámetros establecidos en los acuerdos 276 de 2007, 336 de 2008 y 528 de 2013.

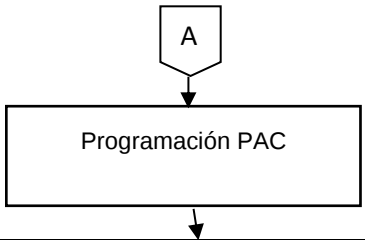
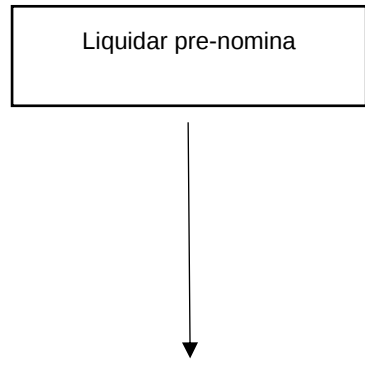
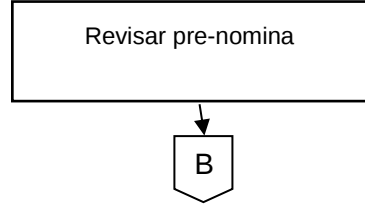
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 LIQUIDACIÓN DE NOMINA

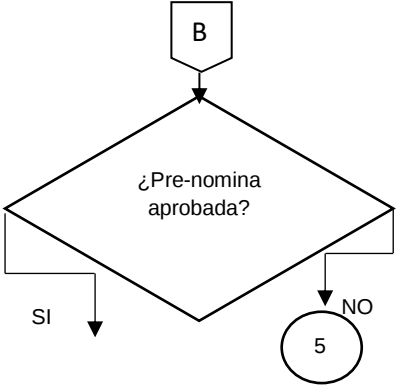
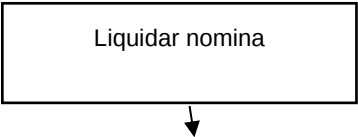
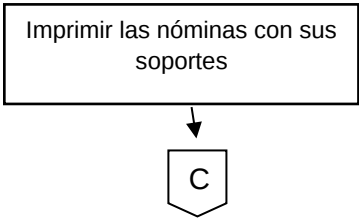
	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

No .	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
1		Inicio del Procedimiento			
2		Se reciben de los directivos y funcionarios las novedades correspondientes al mes (Ingresos, retiros, prima técnica y vacaciones).	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	N/A	FO-345 Solicitud Vacaciones FO-524 Liquidación Prima Técnica
3		Se revisan las novedades y se entrega una relación con el consolidado mensual al profesional de nómina, con los correspondientes soportes.	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Verificar los documentos soportes de las novedades	FO-525 Reporte de novedades FO-345 Solicitud Vacaciones FO-532 Liquidación y ajuste de prima Técnica
4		SI: Pasa a la actividad 5 NO: Pasa a la actividad 2	N/A	N/A	N/A

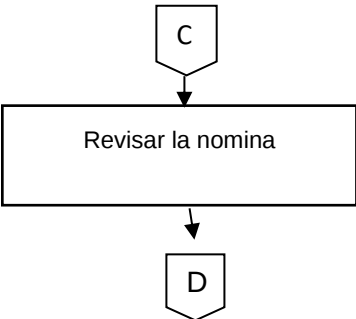
	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

No .	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
5		De acuerdo a las novedades recibidas para la liquidación de la nómina el técnico proyecta los recursos presupuestales para hacer efectivo el pago y se remite a tesorería.	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-545 PAC Nomina
6		Se reciben de la profesional de talento humano todas las novedades correspondientes al mes (Ingresos, retiros, prima técnica, embargos y vacaciones) y se procede a incluir y liquidar las mismas. Adicionalmente el grupo de nómina incluirá novedades correspondientes a bonificación por servicios prestados, reconocimiento por permanencia, primas semestral y anual de antigüedad y prima secretarial; Así como la retención en la fuente. También se aplicaran los descuentos por novedades correspondientes a: libranzas, cooperativas, fondos y sindicatos.	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-531 Liquidación De Vacaciones y Prestaciones Sociales FO-529 Liquidación horas extras FO-536 Resumen pagos sindicatos FO-329 Planilla de trabajo suplementario FO-534 Reconocimiento por permanencia FO-530 Liquidación incapacidad FO-537 Retención en la fuente FO-526 Efectos tributarios FO-527 Liquidación bonificación servicios prestados FO-523 Descuentos por libranzas, fondos, cooperativas y embargos judiciales FO-532 Liquidación y ajuste de prima técnica
7		Verificar que se hayan incluido todas las novedades y se hayan liquidado correctamente.	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	Verificar los parámetros de la liquidación	FO-531 Liquidación de vacaciones y prestaciones sociales FO-329 Planilla de trabajo suplementario

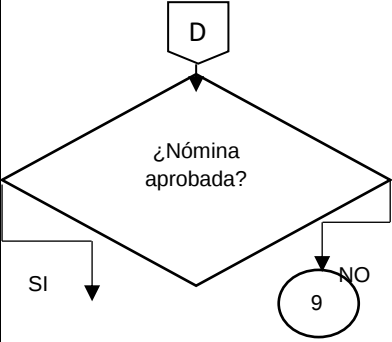
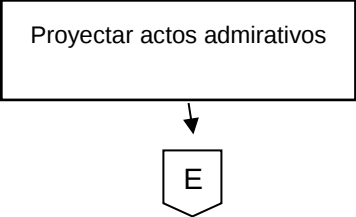
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

No .	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
8		SI: Pasa a la actividad 9 NO: Pasa a la actividad 5	N/A	N/A	N/A
9		Una vez revisadas las novedades en los respectivos formatos se consolidan en el formato liquidación de nómina, esto incluye la verificación de las cuentas bancarias.	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-528 Liquidación de nomina
10		Una vez incluidas las novedades y liquidada la nómina se procede a imprimir el formato resumen de nómina con sus respectivos soportes.	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-531 Liquidación de vacaciones y prestaciones sociales FO-329 Planilla de trabajo suplementario FO-534 Reconocimiento por permanencia FO-530 Liquidación incapacidad FO-537 Retención en la fuente FO-527 Liquidación bonificación por servicios prestados

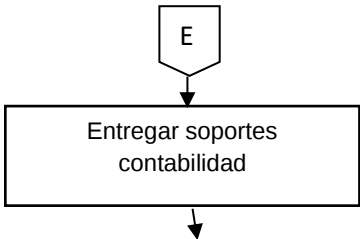
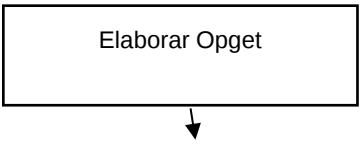
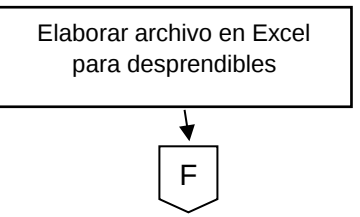
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

No .	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
					FO-523 Descuentos por libranzas, fondos, cooperativas y embargos judiciales FO-532 Liquidación y ajuste de prima técnica FO-535 Resumen de nómina FO-528 Liquidación de nómina FO-546 Formato resumen bancos
11	 <pre> graph TD C[] --> A[Revisar la nomina] A --> D[] </pre>	Se procede a verificar que el resumen de nómina corresponda a lo registrado en los soportes.	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	Verificar la correcta liquidación de la nomina	FO-531 Liquidación de vacaciones y prestaciones sociales FO-329 Planilla de trabajo suplementario FO-534 Reconocimiento por permanencia FO-530 Liquidación incapacidad FO-537 Retención en la fuente FO-527 Liquidación bonificación servicios prestados FO-523 Descuentos por libranzas, fondos, cooperativas y embargos judiciales FO-532 Liquidación y ajuste de prima técnica FO-535 Resumen de nómina FO-528 Liquidación de nómina

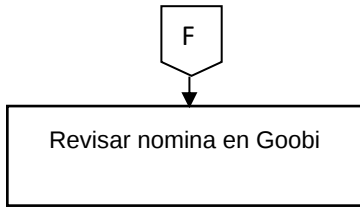
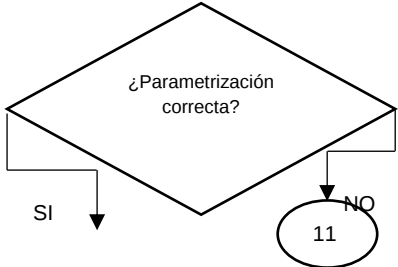
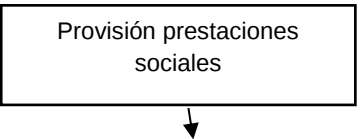
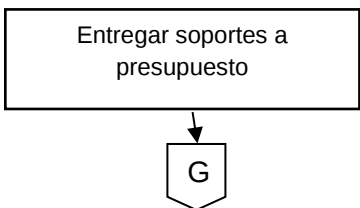
	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	
	Código: PR-015	Versión: 05
	Fecha: 30/12/2020	

No .	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
12		SI: Pasa a la actividad 13 NO: Pasa a la actividad 9	N/A	N/A	N/A
13		El técnico elabora un archivo en Excel con la liquidación de la nómina, de acuerdo a los parámetros establecidos por GOOBI, para la migración de la información, el cual es revisado por el profesional.	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	Correo Electrónico
14		El Técnico de Nomina Proyecta los respectivos actos administrativos según novedades (vacaciones, Bonificaciones, Prestaciones Sociales, Horas Extras), lo revisan los profesionales de nómina y jurídica de la SAF, si están conformes, el técnico los imprime para aprobación del Subdirector/a administrativo/a y financiero/a.	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-066 Resolución

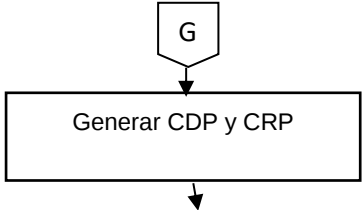
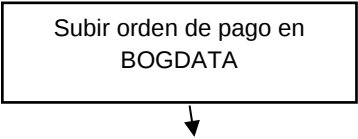
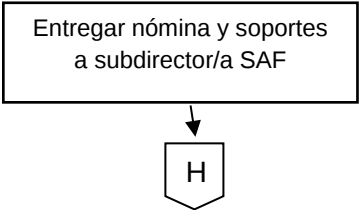
	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

No .	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
15		Una vez migrada la información al aplicativo GOOBI, se procede a entregar la nómina con sus respectivos soportes a contabilidad para su revisión.	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-531 Liquidación de vacaciones y prestaciones sociales FO-329 Planilla de trabajo suplementario FO-534 Reconocimiento por permanencia FO-530 Liquidación incapacidad FO-537 Retención en la fuente FO-527 Liquidación bonificación servicios prestados FO-523 Descuentos por libranzas, fondos, cooperativas y embargos judiciales FO-532 Liquidación y ajuste de prima técnica FO-535 Resumen de nómina FO-528 Liquidación de nómina FO-546 Resumen Bancos
16		Una vez liquidada la nómina y conociendo los valores reales a pagar se procede a elaborar la solicitud para el Sistema de operación y gestión de tesorería – OPGET, y se radica y envía por e-mail a la tesorera del IPES.	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-544 OPGET
17		El técnico elabora y envía un archivo en Excel con la liquidación de la nómina, de acuerdo a los parámetros establecidos por SDAE- Sistemas, para la publicación de los desprendibles de nómina en la Intranet. (Actividad 26)	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-528 Liquidación de nómina (nuevo)

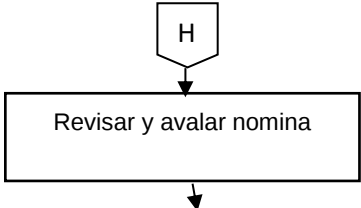
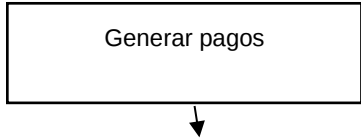
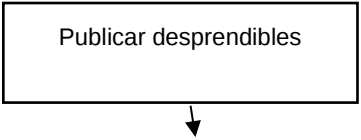
	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	
	Código: PR-015	Versión: 05
	Fecha: 30/12/2020	

No .	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
18		Se revisa la nómina en el aplicativo GOOBI y se confronta contra los respectivos soportes, si se detecta algún error se devuelve a SAF - nómina	Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Verificar la correcta afectación contable de la nomina	Goobi
19		SI: Pasa a la actividad 20 NO: Pasa a la actividad 11	N/A	N/A	N/A
20		Elaborar los asientos contables para la Provisión Prestaciones Sociales.	Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	N/A	Goobi
21		Una vez revisada la nómina se entrega a presupuesto con sus respectivos soportes.	Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	N/A	FO-531 Liquidación de vacaciones y prestaciones sociales FO-329 Planilla de trabajo suplementario FO-534 Reconocimiento por permanencia FO-530 Liquidación incapacidad FO-537 Retención en la fuente

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

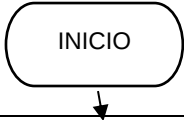
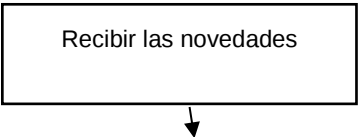
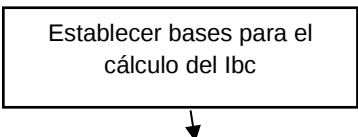
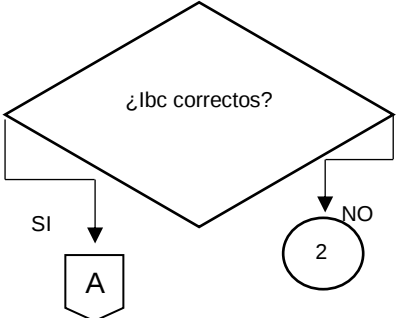
No	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
					FO-527 Liquidación bonificación servicios prestados FO-523 Descuentos por libranzas, fondos, cooperativas y embargos judiciales FO-532 Liquidación y ajuste de prima técnica FO-535 Resumen de nómina FO-528 Liquidación de nómina FO-546 Resumen Bancos
22		Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Certificados de Registro Presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto	N/A	Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal.
23		Después de generar los CDP Y CRP se genera la orden de pago que es subida al sistema PREDIS, para certificar el pago y justificar el giro de la nómina.	Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto	N/A	Órdenes de Pago
24		Una vez generados los registros de las órdenes de pago se llevan las nóminas con todos los soportes para validación y firma del Subdirector/a Administrativo y Financiero.	Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto	N/A	FO-531 Liquidación de vacaciones y prestaciones sociales FO-329 Planilla de trabajo suplementario FO-534 Reconocimiento por permanencia FO-530 Liquidación incapacidad FO-537 Retención en la fuente FO-527 Liquidación bonificación servicios prestados FO-523 Descuentos por libranzas, fondos, cooperativas y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

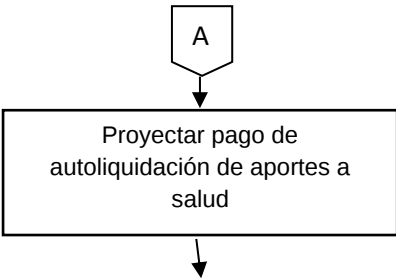
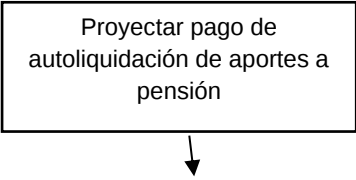
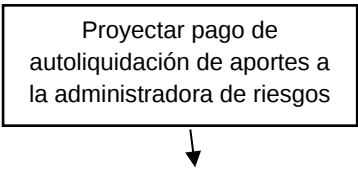
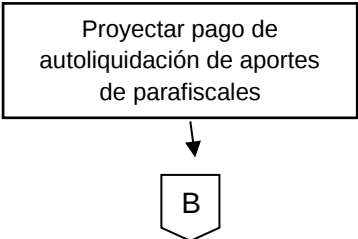
No .	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
					embargos judiciales FO-532 Liquidación y ajuste de prima técnica FO-535 Resumen de nómina FO-528 Liquidación de nómina
25		Revisar y avalar nominas con sus respectivos soportes para la firma del Director General.	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a	Verifica la correcta liquidación de la nomina	FO-528 Liquidación de nómina FO-534 Reconocimiento por permanencia FO-523 Descuentos por libranzas, fondos, cooperativas y embargos judiciales
26		Generar los pagos de nómina por Transferencia Electrónica.	Tesorero/a General	N/A	Comprobantes de Egreso y Soporte de Pago al Banco.
27		Se publican los Desprendibles de la Nómina en la Intranet	Profesional de Sistemas SDAE	N/A	Desprendibles de Nomina
28		Fin del Procedimiento			

	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

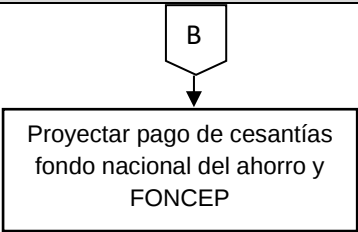
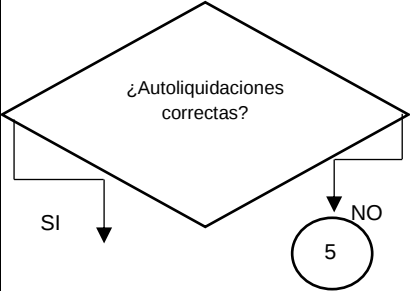
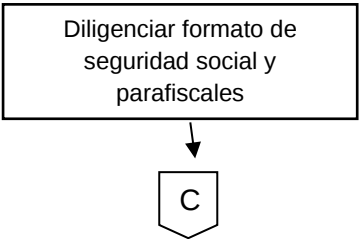
6.2 LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

No .	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
1		Inicio del Procedimiento			
2		Recibir las novedades por medio electrónico (correo) y las radicadas en la Dependencia de Gestión Documental para que sean entregadas al Equipo de Nómina. (cambios de EPS, AFP Y Cesantías, Ingresos y Retiros de Funcionarios)	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	Requerimientos radicados en la Dependencia de Gestión Documental o Correo Electrónico
3		Para el cálculo del Ingreso Base de Cotización se debe tener en cuenta los días liquidados en la nómina y ser ajustados con las vacaciones (siempre se deben liquidar 30 días a excepción de la ARL)	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	Verifica que los valores sean correctos	Liquidación de nómina
4		SI: Pasa a la actividad 5 NO: Pasa a la actividad 2	N/A	N/A	N/A

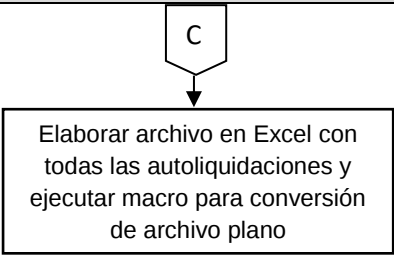
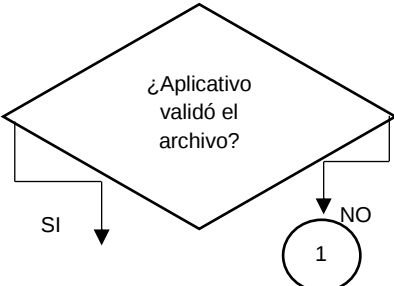
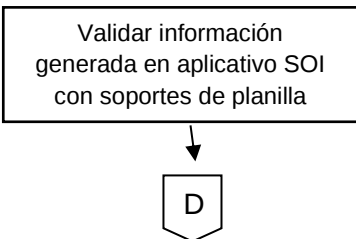
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

No.	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
5		En el formato de autoliquidación de aportes a salud se deben discriminar las EPS y los funcionarios afiliados a cada una de ellas, con el valor del aporte individual y patronal para el total del pago a cada EPS.	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-541 Formato Autoliquidación Salud
6		En el formato de autoliquidación de aportes a Pensión se deben discriminar las AFP y los funcionarios afiliados a cada una de ellas, con el valor del aporte individual y patronal para el total del pago a cada AFP.	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-540 Formato Autoliquidación Pensión
7		En el formato de autoliquidación de aportes a la Administradora de Riesgos Laborales, se deben discriminar los funcionarios afiliados, con el IBC y el valor total del aporte	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-538 Formato Autoliquidación ARL
8		En el formato de autoliquidación de aportes Parafiscales, se deben discriminar los funcionarios afiliados, con el IBC y el valor del aporte al Sena la Caja de Compensación y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-539 Formato Autoliquidación Parafiscales

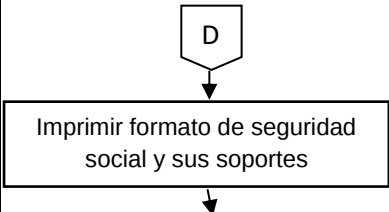
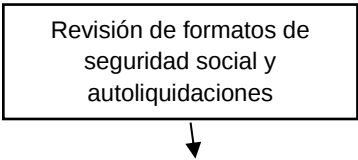
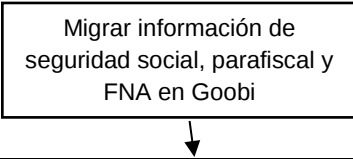
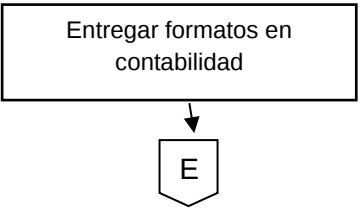
	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

No	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
9		En el formato Consolidado De Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro, y FONCEP se deben discriminar los funcionarios afiliados, con el IBC y el valor de la Cesantía a pagar	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-542 Consolidado De Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro y Formato FONCEP
10		SI: Pasa a la actividad 11 NO: Pasa a la actividad 5	N/A	Verificar la correcta liquidación de prestaciones sociales	N/A
11		Una vez liquidados los aportes a seguridad social, administradora de riesgos laborales y parafiscales se procede a diligenciar el formato de seguridad social y parafiscales con la información del aporte por el empleado y empleador con el fin de obtener el valor total a pagar por cada EPS, AFP, ARL, Parafiscales y Cesantías Fondo Nacional del Ahorro y FONCEP	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-539 Autoliquidación Parafiscales

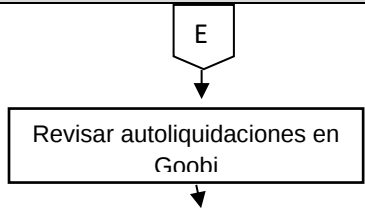
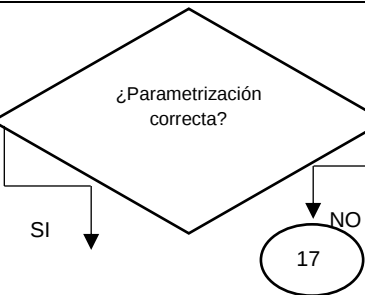
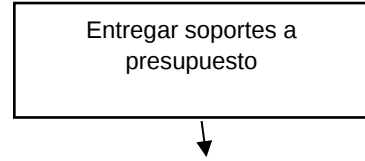
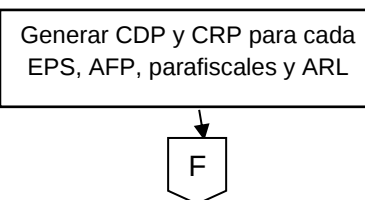
	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	
	Código: PR-015	Versión: 05
	Fecha: 30/12/2020	

No	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
12		Se deben ingresar todos los funcionarios en el de archivo de Excel con los parámetros establecidos por el aplicativo SOI, y sus respectivas Bases para los cálculos de las cotizaciones de EPS, AFP, ARL Y Parafiscal, se debe ejecutar la Macro del aplicativo SOI, y generar el archivo plano para luego ser subido en la plataforma del aplicativo SOI, y generar la planilla para el pago total de la Seguridad Social.	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	A	Archivo Plano
13		SI: Pasar a la Actividad N°14 NO: Pasar a la Actividad N°12	N/A	N/A	N/A
14		Una vez la planilla ha sido generada para su respectivo pago se deben confrontar los valores de los aportes individuales y por cada EPS, AFP, ARL Y Parafiscales para establecer los valores reales de pago.	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-539 Autoliquidación Parafiscales

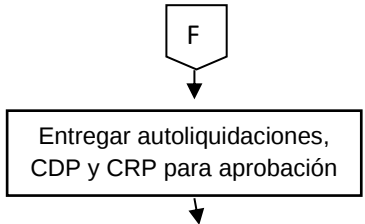
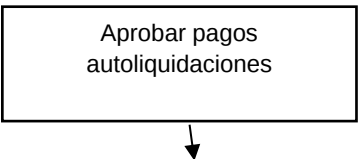
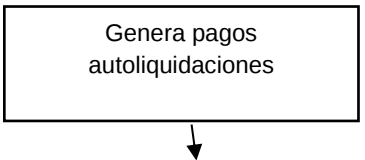
	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

No	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
15		Una vez ajustados los valores para el pago de la planilla se debe imprimir el formato de seguridad social con todos sus soportes de EPS, AFP, ARL, Parafiscal y Fondo Nacional del Ahorro.	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-541 Formato Autoliquidación Salud FO-540 Formato Autoliquidación Pensión FO-538 Formato Autoliquidación ARL FO-539 Formato Autoliquidación Parafiscales FO-542 Formato Consolidado de Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro y Formato Foncep
16		Una vez ajustados los valores para el pago de la planilla se debe imprimir el formato de seguridad social con todos sus soportes de EPS, AFP, ARL, Parafiscal y Fondo Nacional del Ahorro.	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-541 Formato Autoliquidación Salud FO-540 Formato Autoliquidación Pensión FO-538 Formato Autoliquidación ARL FO-539 Formato Autoliquidación Parafiscales FO-542 Formato Consolidado de Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro y Formato Foncep
17		Una vez revisada la información con los valores para el pago de la planilla se debe subir la información de seguridad social de EPS, AFP, ARL, Parafiscal y Fondo Nacional del Ahorro en el aplicativo GOOBI	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-541 Formato Autoliquidación Salud FO-540 Formato Autoliquidación Pensión FO-538 Formato Autoliquidación ARL FO-539 Formato Autoliquidación Parafiscales FO-542 Formato Consolidado de Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro y Formato Foncep
18		Una vez ajustados los valores para el pago de la planilla se debe imprimir el formato de seguridad social con todos sus soportes de EPS, AFP, ARL, Parafiscal y Fondo Nacional del Ahorro.	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-541 Formato Autoliquidación Salud FO-540 Formato Autoliquidación Pensión FO-538 Formato Autoliquidación ARL FO-539 Formato Autoliquidación Parafiscales FO-542 Formato Consolidado de Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro y Formato Foncep

	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

No .	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
19		Después de migrar la información en la plataforma de GOOBI se revisan los valores ingresados y se confrontan con la información de las Autoliquidaciones	Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Verifica la correcta afectación contable de la liquidación de prestaciones sociales	FO-541 Formato Autoliquidación Salud FO-540 Formato Autoliquidación Pensión FO-538 Formato Autoliquidación ARL FO-539 Formato Autoliquidación Parafiscales FO-542 Formato Consolidado de Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro y Formato Foncep
20		SI: Pasar a la Actividad N°21 NO: Pasar a la Actividad N°17	N/A	N/A	N/A
21		Cuando la información de la parametrización esta correcta en el aplicativo de GOOBI, se deben entregar todos los soportes en presupuesto.	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	N/A
22		Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Certificados de Registro Presupuestal, para cada EPS, AFP, Parafiscal y ARL, para cada planta y proyecto	Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto	N/A	CDP CRP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

No .	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
23		Se deben entregar todas las Autoliquidaciones CDP y CRP para la respectiva firma y aprobación del Subdirector/a Administrativo y Financiero	Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina	N/A	FO-541 Formato Autoliquidación Salud FO-540 Formato Autoliquidación Pensión FO-538 Formato Autoliquidación ARL FO-539 Formato Autoliquidación Parafiscales FO-542 Formato Consolidado de Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro y Formato FONCEP CDP CRP
24		El Subdirector/a Administrativo y Financiero aprueba el pago de los parafiscales	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a	Verificar la liquidación de prestaciones sociales	FO-541 Formato Autoliquidación Salud FO-540 Formato Autoliquidación Pensión FO-538 Formato Autoliquidación ARL FO-539 Formato Autoliquidación Parafiscales FO-542 Formato Consolidado de Cesantías Fondo Nacional Del Ahorro y Formato FONCEP CDP CRP
25		Una vez aprobadas las Autoliquidaciones se procede a pagar la planilla de la Seguridad Social y Las Cesantías	Tesorero/a General	N/A	Planilla Pagada
26		Fin del Procedimiento			

	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-523 Descuentos cooperativas libranzas
- FO-524 Liquidación prima técnica
- FO-525 Reporte novedades
- FO-526 Efectos tributarios
- FO-527 Liquidación bonificación SP
- FO-528 Liquidación de nomina
- FO-529 Liquidación horas extras
- FO-530 Liquidación incapacidad
- FO-531 Liquidación vacaciones y prestaciones sociales
- FO-532 Liquidación y ajuste de prima técnica
- FO-533 Programación vacaciones
- FO-534 Reconocimiento por permanencia
- FO-535 Resumen de nomina
- FO-536 Resumen pagos sindicatos
- FO-537 Retención en la fuente
- FO-538 Autoliquidación ARL
- FO-539 Autoliquidación parafiscales
- FO-540 Autoliquidación pensión
- FO-541 Autoliquidación salud
- FO-542 Consolidado cesantías FNA
- FO-543 Pago intereses cesantías
- FO-112 Soporte Parafiscales y Seguridad Social
- FO-329 Planilla trabajo suplementario
- FO-345 Solicitud de vacaciones
- FO-346 Solicitud de permiso remunerado
- FO-544 OPGET Nomina
- FO-545 PAC Nomina
- FO-546 Resumen bancos
- Órdenes de Pago
- Comprobantes de Egreso y Soporte de Pago al Banco.
- Desprendibles de Nomina

8. MARCO NORMATIVO

TEMÁTICA	CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO DE LA NORMATIVIDAD	AÑO	EPIGRAFE
Empleo Público, carrera administrativa, Gerencia Pública	Ley	909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Salarios y nominas	Ley	6	1945	por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo.

	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

TEMÁTICA	CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO DE LA NORMATIVIDAD	AÑO	EPIGRAFE
Salarios y nominas	Ley	65	1946	Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras.
Salarios y nominas	Ley	73	1966	Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Legislación Laboral, en desarrollo de Convenios Internacionales
Salarios y nominas	Ley	1950	1973	Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
Salarios y nominas	Ley	1045	1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
Salarios y nominas	Ley	21	1982	Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones
Salarios y nominas	Ley	50	1990	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
Salarios y nominas	Ley	244	1995	Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones.
Salarios y nominas	Ley	344	1996	Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.
Salarios y nominas	Ley	755	2002	Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.
Salarios y nominas	Ley	995	2005	Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.
Salarios y nominas	Ley	1527	2012	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones
Salarios y nominas	Decreto	1160	1947	Sobre auxilio de cesantía.
Salarios y nominas	Decreto	2755	1966	Por el cual se reglamenta el parágrafo 3o. del artículo 13 de la Ley 6a. de 1945 en cuanto a la cesantía parcial de los trabajadores oficiales (empleados y obreros).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO		
	NOMINA		Código: PR-015
			Versión: 05
			Fecha: 30/12/2020

TEMÁTICA	CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO DE LA NORMATIVIDAD	AÑO	EPIGRAFE
Salarios y nominas	Decreto	1848	1969	Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968.
Salarios y nominas	Decreto	722	1973	Por el cual se modifica el artículo 35 del Decreto 1848 de 1969
Salarios y nominas	Decreto	1042	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.
Salarios y nominas	Decreto	1045	1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
Salarios y nominas	Decreto	451	1984	Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, Departamentos, Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del orden nacional
Salarios y nominas	Decreto	1582	1998	Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5 de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia.
Salarios y nominas	Decreto	1252	2000	Por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la fuerza pública.
Salarios y nominas	Decreto	2090	2003	Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades
Salarios y nominas	Decreto	404	2006	por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
Salarios y nominas	Acuerdo Concejo Distrital	37	1993	Por el cual se fijan las escalas de remuneración y el sistema de clasificación para las distintas categorías de empleos en la Administración Central de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones sobre nomenclatura.
Salarios y nominas	Acuerdo Concejo Distrital	92	2003	Por el cual se establecen las escalas salariales de las bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y reconocimiento por coordinación para los empleados públicos del distrito capital y se dictan otras disposiciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	NOMINA	Código: PR-015
		Versión: 05
		Fecha: 30/12/2020

TEMÁTICA	CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO DE LA NORMATIVIDAD	AÑO	EPIGRAFE
Salarios y nominas	Acuerdo Concejo Distrital	199	2005	Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones
Salarios y nominas	Circular DAFP	232	2013	Lineamientos para dar aplicación a lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 9 de la Ley 797 de 2003, a lo previsto en el decreto 2245 de 2012 y a la circular externa 01 de 2013 de Colpensiones sobre inclusión en nómina de pensionados

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	31/12/2015	Revisión integral al procedimiento	Se ajustó la estructura del procedimiento a la metodología establecida en la norma técnica Distrital NTD SIG 001:2011, además de ajustar todo su contenido.
03	30/11/2017	Revisión integral al procedimiento	Se realiza revisión integral del procedimiento y se realizan ajustes de forma.
04	28/12/2018	Revisión integral al procedimiento	Se realiza revisión integral del procedimiento y se realizan ajustes de forma; se adiciona numeral 8. MARCO NORMATIVO estableciendo la normatividad que aplica al procedimiento
05	28/12/2020	Alcance	Se ajusta el alcance del documento incluyendo las políticas y dimensiones del MIPG relacionada
		Responsables	Se actualizan las responsabilidades de los actores involucrados en el procedimiento
		Definiciones y Abreviaturas	Se organizan de manera alfabética
		Descripción del procedimiento	Se Ajusta la estructura a la versión 5 de la plantilla de procedimientos FO-071