

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para gestionar la nómina del personal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, en cuanto al reconocimiento y pago de salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actuaciones en nómina realizadas por el nivel central y por las direcciones territoriales. Inicia con la recepción de las novedades administrativas mensuales y finaliza con el cierre del mes y apertura del siguiente. Contempla el traslado mensual de aportes de cesantías y autorización de retiro de estas.

## 3. DEFINICIONES

- **Aplazamiento de vacaciones:** El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el jefe de la entidad o la persona delegada por éste, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por razones del servicio. Se debe decretar por resolución motivada y se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario.
- **Aportes parafiscales:** son contribuciones de carácter obligatorio impuestas por la ley en cabeza de los empleadores, las cuales se determinan sobre la base gravable de la nómina total de trabajadores y que beneficia no solo a estos, sino también al sostenimiento del ICBF, el SENA y las Cajas de Compensación Familiar.
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales
- **Asignación básica:** Corresponde al valor mensual básico para el cargo o empleo en contraprestación principal y directa que recibe el funcionario por sus servicios, establecido en el Decreto a nivel nacional.
- **Auxilio de cesantía:** Derecho que tiene todo servidor público a que se le reconozca un mes de sueldo por cada año de servicios prestados o proporcionalmente al tiempo laborado por fracciones de año, incrementado por las doceavas partes de las prestaciones devengadas en el año.
- **Auxilio de transporte:** Pago a los empleados públicos que por Ley tienen derecho y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales, en la cuantía y condiciones establecidas para ello.
- **Auxilio por enfermedad:** Prestación económica que recibe un funcionario de acuerdo con la incapacidad expedida de conformidad con la asistencia médica que presta la E.P.S.
- **Auxilio por maternidad:** Derecho que tiene toda funcionaria pública en la época del parto, a una licencia remunerada de 18 semanas (126 días calendario) o hasta cuatro semanas en caso de aborto.
- **Bonificación de dirección:** Prestación social para determinados servidores públicos, equivalente a cuatro veces la remuneración mensual compuesta por la asignación básica más gastos de representación, pagadera en las fechas 30 de junio y 30 de diciembre del respectivo año.
- **Bonificación especial de recreación:** Pago a los empleados públicos y según lo contratado a los trabajadores oficiales, equivalente a dos días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Igualmente habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero.
- **Bonificación por servicios prestados:** Reconocimiento y pago en dinero de un porcentaje del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación que correspondan al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labores.
- **Caja de Compensación Familiar:** Personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro de Colombia, organizadas como corporaciones en la forma prevista en el Código Civil que cumplen funciones de seguridad social y se hallan sometidas al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la ley, cuya principal función es la administración del Subsidio Familiar.
- **Cesantías:** Es una prestación social de carácter especial que constituye un ahorro forzoso de los trabajadores para auxiliarlos en caso de quedar desempleados. Deberá pagarse, por regla general, al terminar el contrato de trabajo y de manera excepcional como anticipo para pagar,

adquirir, construir, mejorar o liberar gravámenes de bienes raíces destinados a la vivienda del trabajador. Las Cesantías también pueden ser utilizadas para financiar o pagar matrículas y demás conceptos de educación del trabajador, su cónyuge, compañero permanente, hijos o hijastros.

- **Descuentos:** Son las deducciones obligatorias que se aplican al total devengado por el funcionario y hasta el 50% de la asignación básica mensual del funcionario.
- **Encargo:** Es una situación administrativa para asumir total o parcialmente las funciones de un empleo diferente al cual ha sido nombrado, por ausencia temporal o definitiva del titular.
- **EPS:** Entidad Promotora de Salud
- **Factores salariales:** Son establecidos por norma; estos factores salariales representan los ingresos de los funcionarios para cada mes y los correspondientes ajustes, si los hubo.
- **FNA:** Fondo Nacional del Ahorro
- **Horas extras diurnas:** Tiempo adicional a las horas laborables establecidas por razones especiales de necesidad de servicio. Se puede compensar en tiempo o retribuir en dinero liquidadas con un recargo del 25%. El empleo deberá pertenecer al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19.
- **Horas extras dominicales y festivas:** Se autoriza por razones especiales de servicio. Se puede compensar en tiempo o retribuir en dinero liquidadas con un recargo del 100%. El empleo deberá pertenecer al nivel técnico hasta grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19.
- **Horas extras nocturnas:** Tiempo extra laborado, entre 6 p.m. y 6 a.m. del día siguiente, previa autorización del jefe inmediato. Se puede compensar en tiempo o retribuir en dinero liquidadas con un recargo del 75%. El empleo deberá pertenecer al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19.
- **IBL:** Ingreso base de liquidación
- **ICBF:** Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
- **Incapacidad:** Es el reconocimiento por parte de la entidad al funcionario incapacitado por accidente de trabajo o por enfermedad general.
- **Incremento de salario por antigüedad:** Beneficio adquirido por los funcionarios en virtud de la normatividad vigente y en la nómina se identifica con la expresión salario por antigüedad, con el número de días liquidados y el valor correspondiente.
- **Indemnización por accidente de trabajo:** Prestación económica que recibe el funcionario con base en la incapacidad expedida, a consecuencia de un accidente de trabajo como suceso imprevisto y repentino por causa o por ocasión del trabajo y que produce lesión orgánica o perturbación funcional limitando la asistencia laboral del empleado.
- **Indemnización por vacaciones:** Es una compensación por el tiempo no disfrutado de vacaciones y se paga por retiro del funcionario o por necesidad del servicio. Sólo puede hacerse una vez al año.
- **Interrupción de vacaciones:** ocurre cuando el servidor público se encuentra disfrutándolas y el jefe de la entidad o la persona delegada por este, ordena mediante resolución motivada la suspensión del respectivo disfrute; siempre y cuando se configure alguna de las causales definidas en el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978.
- **Ley María:** El padre del recién nacido tiene derecho a una licencia remunerada de cuatro (4) días si ha cotizado mínimo 100 semanas al Sistema de Seguridad Social, y de 8 días, si tanto el padre como la madre del recién nacido están afiliados al sistema de Seguridad Social.
- **Nómina:** Relación mensual por medio de la cual el Instituto efectúa el pago de la remuneración de su personal. Está compuesta por una serie de asignaciones, retenciones y deducciones que se realizan al personal y apropiaciones a cargo de la entidad.
- **Prestaciones sociales:** Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios legales, pactos en convenciones colectivas, en pactos colectivos, establecida en el reglamento interno del trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de esta.

- **Prima de navidad:** Pago a que tiene derecho los empleados públicos, equivalente a un mes de salario liquidado proporcionalmente al tiempo laborado, que se paga en la primera quincena del mes de diciembre.
- **Prima de servicios:** Pago a que tienen derecho los empleados públicos, en forma proporcional al tiempo laborado, siempre que hubieren servido en el respectivo órgano por lo menos un semestre.
- **Prima de vacaciones:** Es un pago por cada año de servicio que se hace al funcionario antes del inicio de vacaciones; por regla general, se reconoce esta prima por las vacaciones disfrutadas o compensadas durante la vigencia de la relación laboral dentro de la que jurídicamente se generan los beneficios derivados de la vinculación de trabajo.
- **Prima técnica:** Reconocimiento económico a algunos servidores públicos altamente calificados, que se requieren para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad, o como reconocimiento al desempeño en el cargo de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo y de conformidad con las normas vigentes.
- **Salario retroactivo:** implica la diferencia que existe entre la suma de dinero abonada oportunamente a un trabajador y la cantidad que en efecto se le tendría que haber pagado en ese momento.
- **SENA:** Servicio Nacional de Aprendizaje.
- **Subsidio de alimentación:** Pago a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales de determinados niveles salariales para contribuir a su manutención en la cuantía y condiciones señaladas por la Ley. No se tendrá derecho a este subsidio cuando el respectivo empleado disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre la alimentación a los empleados que tengan derecho al subsidio en mención.
- **Sueldo de personal de nómina:** Pago de las remuneraciones a los servidores públicos, que incluye: la jornada ordinaria; la jornada nocturna; las jornadas mixtas; el trabajo ordinario en días dominicales, festivos y los incrementos por antigüedad.
- **Tiempo suplementario:** se refiere a las horas extras, esto es, el adicional a la jornada ordinaria de trabajo
- **Transferencias al Fondo Nacional del Ahorro (F.N.A.):** Corresponde a la cuota que las entidades y organismos cancelan al F.N.A. para el pago de las cesantías del personal vinculado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- **Vacaciones:** Son quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicio. El derecho a su disfrute o a compensación en dinero tiene prescripción o pérdida.

#### 4. **NORMATIVIDAD**

- Leyes
  - Ley 1071 de 2006.
  - Ley 797 de enero 29 de 2003: "Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales." Modificada por la Ley 1911 de 2018.
  - Ley 860 de diciembre 26 de 2003: "Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones." Modificada por la Ley 1223 de 2008.
  - Ley 755 de junio 23 de 2002 "Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María."
  - Ley 734 de mayo 2 de 2002: "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único." Modificada por la Ley 1952 de 2019.
  - Ley 244 de diciembre 29 de 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."

- Ley 100 de diciembre 23 de 1993: “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.”; Decretos reglamentarios y demás normas que la complementen o modifiquen.
- Ley 4 de mayo 18 de 1992, “Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.” Modificada por la Ley 332 de 1996 y el Decreto 2170 de 2013”.
- Decretos.
  - Decreto vigente por el cual se fije el salario mínimo mensual legal.
  - Decreto vigente por el cual se establece el auxilio de transporte.
  - Decreto vigente por el cual se establece el subsidio de alimentación.
  - Decreto vigente por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dicten otras disposiciones.
  - Decreto 847 del 29 de julio de 2021” Por la cual se modifica la planta del personal del Instituto geográfico Agustín Codazzi “
  - Decreto 2699 de 2012.
  - Decretos 1551 de mayo 04 de 2009 y 208 de enero 27 de 2004 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se dictan otras disposiciones.”
  - Decreto 2712 de diciembre 30 de 1999, “Por el cual se expiden disposiciones en materia prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales del orden territorial.”
  - Decreto 3150 de septiembre 08 de 2005, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.” Modificado por los Decretos 3630 de 2005 y 2480 de 2008.
  - Decreto 1748 de octubre 12 de 1995, “Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.” Decretos reglamentarios y demás normas que lo complementen o modifiquen.
  - Decreto 1158 de junio 3 de 1994 “Por el cual se establece la base de cotización al sistema general de pensiones de los servidores públicos incorporados al mismo.”
  - Decreto 1042 de junio 7 de 1978, “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”.
  - Decreto 1045 de junio 7 de 1978, “Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.” Decretos reglamentarios y demás normas que lo complementen o modifiquen.
  - Decreto Ley 710 de 1978 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.
  - Decreto 1848 de noviembre 4 de 1969, “Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968”.
  - Decreto 2400 de septiembre 19 de 1968, “Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.” Decretos reglamentarios y demás normas que lo complementen o modifiquen.
  - Decreto 3135 de diciembre 26 de 1968, “Por el cual prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y regula el régimen prestacional de los empleados públicos y de los trabajadores oficiales.” Decretos reglamentarios y demás normas que lo complementen o modifiquen.

- Ley 1071 de 2006 "Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación"
- Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"
- Decreto 1562 de 2015 "Por el cual se adicionan tres parágrafos al Artículo 2.2.1.3.3. y se adicionan los Artículos 2.2.1.3.15. a 2.2.1.3.26. al Decreto 1072 de 2015, referentes al retiro de cesantías.
- Artículo 256 Código Sustantivo del Trabajo
- Decreto 2076 de 1967 Artículo 3
- Decreto 2351 de 1965 "Por el cual se hacen unas reformas al Código Sustantivo del Trabajo"
- Acuerdos
  - Disposiciones vigentes en materia laboral expedidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Acuerdo 20 del 11 de abril de 1984, Acuerdo 34 del 11 de agosto 1966, Acuerdo 10 del 4 de marzo de 1970, Acuerdo 21 del 8 de noviembre de 1971, Acuerdo 3 del 12 de enero de 1972 y Acuerdo 29 del 26 de octubre de 1972.
- Resolución
  - Resolución No. 196 del 02 de abril del 2009 "Por la cual se hacen unas delegaciones y se desconcentran unas actividades".
- Circulares
  - Circular No. 02 de 2020 "Establece requisitos documentales para la autorización de retiro de cesantías"
  - Circular CI62 de 2014. Procedimiento trámite de incapacidades
  - Circular CI153 de 2019. Procedimientos, trámites, tiempos de reporte y sanciones del proceso de incapacidades.

## 5. POLÍTICA DE OPERACIÓN

### 5.1. RESPONSABILIDADES

#### 5.1.1. SECRETARIO (A) GENERAL

- Conceder licencias ordinarias, previa aprobación por escrito del subdirector o Jefe de Oficina respectivo y reconocer las licencias por enfermedad, maternidad, paternidad y luto.
- Conceder, aplazar, interrumpir y reanudar vacaciones de los funcionarios de la Sede Central.
- Ordenar la compensación en dinero de vacaciones, de manera excepcional, por necesidades del servicio, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y justificación escrita del Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora o Director Territorial, según corresponda.
- Ordenar el trabajo suplementario a los funcionarios a nivel nacional y autorizar el pago de las horas extras o el descanso compensatorio, según sea el caso y atendiendo con la disponibilidad presupuestal.
- Ordenar los reconocimientos y pagos salariales de prestaciones sociales u otros emolumentos de los funcionarios y exfuncionarios, originados en su relación laboral en Sede Central.
- Ordenar las transferencias a que haya lugar al Fondo Nacional de Ahorro.
- Ordenar las transferencias a que haya lugar a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Profesionales, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás entidades a las cuales la ley ordene hacerles transferencias, por razón de los vínculos laborales de los funcionarios de la Sede Central del Instituto.

### 5.1.2. SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- Resolver las reclamaciones, recursos y peticiones sobre la liquidación y pago mensual de salarios y prestaciones sociales, así como de los aportes al Sistema de Seguridad Social.
- Suscribir los documentos relacionados con la afiliación o desafiliación de los funcionarios a las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, el Fondo Nacional de Ahorro, las Administradoras de Riesgos Laborales y las Cajas de Compensación Familiar.
- Recepcionar y registrar en el aplicativo vigente las novedades administrativas inherentes a la planta de personal (ingresos, retiros, encargos, traslados) de los funcionarios a nivel nacional.
- Liquidar a nivel nacional las cesantías de los funcionarios del Instituto.
- Proyectar la programación anual de cada uno de los conceptos de pagos del rubro "gastos de funcionamiento – gastos de personal" a nivel nacional que soporte la distribución del presupuesto, basado en el comportamiento histórico de la ejecución del año inmediatamente anterior.
- Consolidar a nivel nacional (Sede Central y Direcciones Territoriales) la información reportada por cada uno de los rubros de la cuenta de Gastos de Personal y remitirla a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos (Plan Anual de Caja) para el pago de la nómina y de los aportes patronales y parafiscales a nivel nacional.
- Recobrar a las entidades pertenecientes al Sistema de Seguridad Social los valores correspondientes a pagos de incapacidades médicas.

### 5.1.3. DIRECTORES TERRITORIALES

- Ordenar los reconocimientos salariales de prestaciones sociales u otros emolumentos de los funcionarios y exfuncionarios, originados en su relación laboral en la Dirección Territorial.
- Para las novedades por vacaciones, el director territorial debe reportar al pagador la programación anual de los funcionarios a su cargo en la relación establecida para este fin, dentro de los diez primeros días hábiles del mes febrero de cada vigencia, para el registro en el Sistema de personal y nómina, a fin de establecer los recursos necesarios que serán solicitados al Ministerio de Hacienda para el pago mensual de la nómina.
- Ordenar descuentos por ausentismo injustificado y resolver las reclamaciones, recursos y peticiones sobre los mismos de los funcionarios de la Dirección Territorial.
- Ordenar las transferencias a que haya lugar a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás entidades a las cuales la ley ordene hacer transferencias, por razón de los vínculos laborales de los funcionarios adscritos a la respectiva Territorial, con excepción del Fondo Nacional de Ahorro.
- Suscribir los documentos relacionados con la afiliación o desafiliación de los funcionarios a las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales y las Cajas de Compensación Familiar de los funcionarios de la Dirección Territorial.
- Recobrar a las entidades pertenecientes al Sistema de Seguridad Social los valores correspondientes a pagos de incapacidades médicas de los funcionarios de la territorial.

### 5.1.4. DIRECTOR GENERAL, SECRETARÍA GENERAL, SUBDIRECTOR GENERAL, DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y JEFES DE OFICINA

- Remitir a la Subdirección de Talento Humano dentro de los diez primeros días hábiles del mes las novedades que deban ser registradas en el aplicativo para la liquidación y pago de la nómina mensual entre estos: trabajo suplementario, horas extras, ausentismo, viáticos legalizados, incapacidades, entre otros, de los funcionarios adscritos a su respectiva dependencia.
- Dentro de los diez primeros días hábiles del mes de febrero de cada vigencia, el jefe inmediato debe reportar a la Subdirección de Talento Humano la programación anual de vacaciones de los funcionarios a su cargo, lo cual es registrado en el Sistema de personal y nómina, a fin de establecer los recursos necesarios que serán solicitados al Ministerio de Hacienda para el pago el mensual de la nómina.

#### 5.1.5. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Controlar y verificar conforme al Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, las solicitudes de recursos de la Subdirección de Talento Humano, para el pago de la nómina de la Sede Central y Direcciones Territoriales.
- Ejecutar y controlar el cumplimiento de los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería que garanticen la programación y pago por conceptos de nómina, aportes parafiscales y terceros asociados (Ahorro de Fomento a la Construcción -AFC-, embargos, fondos de empleados, cooperativas y sindicatos, entre otros)
- Realizar la programación, seguimiento y control anual de los recursos a nivel nacional, para el pago de la nómina, basado en el comportamiento histórico de la misma.
- Controlar y vigilar el estado de la cuenta por cobrar por concepto de incapacidades a las entidades del Sistema de Seguridad Social.
- Girar los descuentos realizados por nómina con destino a terceros (Ahorro de Fomento a la Construcción -AFC-, embargos, fondos de pensiones voluntarias, fondos de empleados, cooperativas y sindicatos, entre otros) máximo cinco días después de pagada la nómina.

#### 5.1.6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE PAGADOR DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL

- Recepcionar y registrar en el aplicativo vigente las novedades administrativas de los funcionarios adscritos a la Dirección Territorial.
- Solicitar oportunamente a la Subdirección de Talento Humano, dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes inmediatamente anterior, los recursos necesarios para el pago de la nómina de la Dirección Territorial.
- Ejecutar los procesos presupuestales, contables y de tesorería que garanticen el correcto y oportuno pago de cada uno de los conceptos de nómina.
- En caso de dificultad en el proceso de registro, liquidación y generación de archivos desde el aplicativo de nómina vigente, se debe solicitar apoyo al Profesional Universitario designado por la Subdirección de Talento Humano o a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

#### 5.1.7. FUNCIONARIOS

- Suministrar oportunamente la información necesaria para el reporte de novedades.
- Conservar los comprobantes de pago para las posibles reclamaciones, consultas, solicitudes y los fines a que haya lugar.
- Realizar la solicitud de vacaciones ante el superior inmediato, dentro de los diez primeros días hábiles del mes febrero de cada vigencia, con el fin de que los directivos realicen el envío de la programación a la Subdirección de Talento Humano.
- Aportar al jefe inmediato los documentos originales por concepto de incapacidades expedidas por la EPS a la cual se encuentra afiliado, con el fin de que estas sean remitidas a la Subdirección de Talento Humano para su respectivo recobro.

#### 5.2. GENERALES

- Las novedades que afectan la liquidación de la nómina se refieren a:
  - Nombramiento de funcionarios en ascenso, período de prueba, ordinario, provisional, encargo, libre nombramiento y remoción y provisionalidad.
  - Retiros.
  - Traslados.
  - Encargos.
  - Ascensos.
  - Comisiones.
  - Traslados dentro del Sistema de Seguridad Social en salud, pensión, administradora de riesgos laborales y fondos de cesantías.
  - Licencias remuneradas (incapacidades por enfermedad general, maternidad, paternidad,

- enfermedad profesional y accidentes de trabajo).
  - Licencias no remuneradas.
  - Suspensiones, sanciones y multas.
  - Horas extras.
  - Tiempo suplementario.
  - Prestaciones sociales: vacaciones, prima de vacaciones, bonificación especial de recreación, bonificación de servicios, prima de servicio, prima de navidad, auxilio de cesantías, entre otras.
  - Aplazamiento, interrupción, reanudación y reliquidación de vacaciones.
  - Retroactivos.
  - Soportes para disminución de la base gravable de retención (Intereses de vivienda, medicina prepagada, AFC, y dependientes)
  - Viáticos legalizados.
  - Novedades externas: descuento con destino a fondos de empleados, libranzas, cooperativas, cajas de compensación, seguros de vida, medicina prepagada, embargos y sindicatos y entre otros.
- El profesional universitario designado por la Subdirección de Talento Humano y el profesional con funciones de pagador en las Direcciones Territoriales debe constatar que la novedad administrativa remitida esté debidamente diligenciada, contenga los soportes correspondientes y se encuentre firmada o radicada cuando así se requiera.
  - Los descuentos de nómina que se aplican corresponden a las deducciones obligatorias con cargo al trabajador por concepto de los aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión, fondo de solidaridad pensional y retención en la fuente), cuando fuere el caso, así como aquellas deducciones por libranzas, embargos judiciales, cuotas sindicales, aportes a cooperativas o fondo de empleados y cualquier otro descuento autorizado por el funcionario.
  - El funcionario responsable por el manejo de la nómina debe tener en cuenta que las deducciones realizadas al funcionario no comprometan más del cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual del cargo titular devengada por éste.
  - En lo posible, después de generada y liquidada la nómina no se debe realizar ningún registro hasta que se dé apertura al nuevo mes, primando siempre las necesidades del servicio.
  - Para la liquidación y descuento de los embargos se debe dar prioridad en primera instancia a los embargos de familia por sobre cualquier otro descuento que pueda presentar el funcionario; en segundo orden los embargos civiles y posteriormente todos los demás descuentos (fondos de empleados, cooperativas, libranzas de las cajas de compensación, seguros de vida, medicina prepagada, sindicatos, entre otros), siempre y cuando el funcionario cuente con capacidad de pago y no se afecte el salario mínimo legal vigente del mismo.
  - En caso de no poder realizar el registro del descuento solicitado en el sistema de nómina vigente por cualquier causa, se debe informar oportunamente a quien remitió la solicitud de descuento y al funcionario correspondiente.
  - Cualquier inconsistencia revelada en la nómina debe corregirse en el mes siguiente.
  - Tienen naturaleza de prestación social:
    - Vacaciones
    - Prima de vacaciones
    - Bonificación por recreación
    - Prima de navidad
    - Subsidio familiar
    - Auxilio de cesantías
    - Intereses a las cesantías, en el régimen con liquidación anual
    - Dotación de calzado y vestido de labor
    - Pensión de jubilación
    - Indemnización sustitutiva de pensión de jubilación
    - Pensión de sobrevivientes



- Auxilio de enfermedad
- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional
- Auxilio funerario
- Asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico
- Pensión de invalidez
- Indemnización sustitutiva de pensión de invalidez
- Auxilio de maternidad
- Bonificación de dirección para altos funcionarios del Estado

### 5.3. VACACIONES, PRIMA DE VACACIONES, BONIFICACIÓN DE RECREACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES

#### 5.3.1. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Las vacaciones son concedidas por la Secretaría General y/o Director Territorial mediante acto administrativo.

En el mes de febrero de cada vigencia, los pagadores en las Direcciones Territoriales y el profesional universitario designado por la Subdirección de Talento Humano generan la relación de los tiempos causados originada por el aplicativo de nómina vigente y mediante circular se remite a todas las dependencias de sede central y direcciones territoriales para la programación anual de los disfrutes vacacionales.

La programación anual de vacaciones en la Sede Central es consolidada por la Subdirección de Talento Humano y en las diferentes Territoriales por el Director Territorial, quien debe remitir la misma a la Subdirección de Talento Humano.

De conformidad con la normatividad legal vigente, los funcionarios que no realicen la programación anual en la relación establecida y que acumulen más de dos períodos de vacaciones sin programación de disfrute, la administración podrá otorgar dicho descanso, con el fin de garantizar el derecho a la recuperación física y mental del funcionario.

Para los funcionarios que programen dicho disfrute en la relación establecida y que deseen modificar la fecha de programación, deben remitir a más tardar antes del vigésimo (20) día del mes anterior al disfrute de las vacaciones, la solicitud modificando la fecha de disfrute mediante memorando debidamente radicado al Director Territorial en las Direcciones Territoriales y en la Sede Central a la Subdirección de Talento Humano con el respectivo visto bueno del superior inmediato.

Nota: Cuando, sin existir aplazamiento, no se hiciera uso de las vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribirá en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie el correspondiente acto administrativo, según normatividad vigente.

#### 5.3.2. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VACACIONES

El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten debe ser cancelado al funcionario por lo menos con cinco días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado, salvo que el mismo solicite el disfrute de éstas de manera extemporánea fuera del plazo establecido, para lo cual debe autorizar que el pago de las mismas se realice con posterioridad a la fecha de disfrute, a través de memorando interno de tramitación radicado en la Subdirección de Talento Humano o por SIGAC.

Los funcionarios públicos que cesen en sus funciones, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tienen derecho a que éstas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado.

El salario base de liquidación para el cálculo de las vacaciones, prima de vacaciones e indemnización por vacaciones se debe obtener de la siguiente manera, tomando los valores vigentes en la fecha en la cual inicie el disfrute:

FACTORES	FRACCIONES PARA BASE DE LIQUIDACIÓN
Sueldo	100%
Incremento por antigüedad <sup>(1)</sup>	100%
Prima técnica salarial	100%
Auxilio de alimentación	100%
Subsidio de transporte	100%
Bonificación de servicios	1/12
Prima de servicios	1/12

<sup>(1)</sup> Los incrementos de remuneración deben ser los referidos en los artículos 49 y 97 del Decreto Ley 1042 de 1978.

La Bonificación especial por recreación se liquida teniendo en cuenta la asignación básica mensual devengada por el funcionario al momento del disfrute.

Por cada año de servicio se liquidan quince (15) días hábiles de vacaciones para funcionarios activos y para los servidores cesantes se liquidan los días que correspondan desde el momento de retiro hasta la fecha que corresponda por los quince (15) días hábiles o proporcionalmente por el tiempo de servicio laborado.

Tanto para los funcionarios activos como cesantes, la prima de vacaciones se liquida conforme a la siguiente tabla:

Años continuos de servicio al IGAC	Días de liquidación*
1	15
2	15
3	15
4	22,5
Más de 4 años	22,5

\* O proporcionalmente por el tiempo de servicio laborado

La bonificación de recreación es equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que le corresponda tanto para los funcionarios activos como cesantes o proporcionalmente por el tiempo de servicio laborado; esta bonificación no se pierde cuando haya lugar al pago por indemnización por vacaciones.

### 5.3.3. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES

La interrupción de las vacaciones ocurre cuando el servidor público se encuentra disfrutando de las mismas y el superior inmediato solicita a la Subdirección de Talento Humano la suspensión del disfrute; para que esto proceda se debe cumplir una de las siguientes causales:

- Por necesidades del servicio.
- Por incapacidad médica acreditada a través de certificado médico expedido por la Entidad Promotora de Salud –EPS- a la cual esté afiliado el funcionario.
- Por licencia de maternidad o aborto o licencia de paternidad.
- Por el otorgamiento de una comisión.
- Por el llamamiento a filas.
- Por licencia de luto.

En caso de interrupción de las vacaciones por las causales indicadas anteriormente, el pago del tiempo faltante de las mismas se debe reajustar con base en el salario que perciba el funcionario al momento de reanudarlas.

La interrupción de vacaciones se debe decretar por resolución motivada, la cual debe establecer la fecha en que se disfrutarán los días pendientes, dicho acto administrativo debe reposar en la respectiva historia laboral del funcionario y registrarse en el sistema de personal y nómina vigente.

#### 5.3.4. APLAZAMIENTO DE VACACIONES

El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el superior inmediato, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por razones del servicio.

El aplazamiento se debe decretar por resolución motivada, la cual debe establecer la fecha en que se disfrutarán las vacaciones, dicho acto administrativo debe reposar en la respectiva historia laboral del funcionario y registrarse en el sistema de personal y nómina vigente.

#### 5.3.5. INDEMNIZACIÓN DE VACACIONES, PRIMA DE VACACIONES Y BONIFICACIÓN DE RECREACIÓN

Las vacaciones sólo pueden ser indemnizadas cuando el funcionario se desvincula del IGAC sin haber disfrutado las vacaciones causadas al momento del retiro.

#### 5.4. PRIMAS DE SERVICIOS Y DE NAVIDAD

De conformidad con los Acuerdos números 10 de 1970, 21 de 1971 y 29 de 1972 otorgados por la junta directiva del IGAC, se modificó la reglamentación del pago de las primas anuales al personal del Instituto así:

- Las dos primas que el Instituto tiene establecidas a favor de sus funcionarios se liquidan semestralmente en los meses de junio y diciembre respectivamente de cada vigencia fiscal.
- Cuando el funcionario no haya trabajado todo el respectivo semestre, la prima debe ser reconocida a razón de una sexta parte por mes completo de servicio; la liquidación se debe realizar con base en la remuneración devengada a 31 de mayo y 30 de noviembre del respectivo año, o el sueldo devengado en el momento del retiro cuando este fuere anterior a las mencionadas fechas.
- El salario base de liquidación para el cálculo de la prima de servicios se debe obtener de la siguiente manera:

<b>FACTORES</b>	<b>FRACCIONES PARA BASE DE LIQUIDACIÓN</b>
Sueldo	100%
Incremento por antigüedad (1)	100%
Prima técnica salarial	100%
Auxilio de alimentación	100%
Subsidio de transporte	100%
Bonificación de servicios	1/6

(1) Los incrementos salariales por antigüedad deben ser los referidos en los artículos 49 y 97 del Decreto 1042 de 1978.

- La prima de servicios se paga dentro de los diez primeros días del mes de junio de cada año y se causa a partir del 1° de enero y hasta el 30 de junio. Se debe liquidar con el sueldo a 31 de mayo, a razón de sextas partes y por meses completos laborados. Quienes tengan la calidad de funcionarios a 1° de junio, tienen derecho a que se les liquide completa la sexta parte correspondiente al citado mes.
- El salario base de liquidación para el cálculo de la prima de navidad se debe obtener de la siguiente manera:

FACTORES	FRACCIONES PARA BASE DE LIQUIDACIÓN
Sueldo	100%
Incremento por antigüedad <sup>(1)</sup>	100%
Auxilio de Alimentación	100%
Subsidio de Transporte	100%
Prima técnica que sea establecida como factor salarial	100%
Bonificación Servicios	1/6
Prima de servicios	1/6
Prima de vacaciones	1/6

(1) Los incrementos salariales por antigüedad deben ser los referidos en los artículos 49 y 97 del Decreto 1042 de 1978.

- La prima de navidad se paga dentro de los diez primeros días del mes de diciembre de cada año y se causa a partir del 1° de julio y hasta el 30 de diciembre. Se debe liquidar con el sueldo a 30 de noviembre a razón de sextas partes y por meses completos laborados. Quienes tengan la calidad de funcionarios a 1° de diciembre tienen derecho a que se les liquide completa la sexta parte correspondiente al citado mes.

#### 5.5. BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS

- La bonificación por servicios prestados equivale al 50% o al 35% del valor resultante de la suma de la asignación básica, el incremento por antigüedad y la prima técnica salarial que correspondan al funcionario en la fecha en que cause el derecho de percibirla, dependiendo de los topes establecidos en el respectivo Decreto de salarios fijado por el Gobierno Nacional.
- El funcionario que al momento del retiro de la Entidad no haya cumplido el año de servicio, tendrá derecho al reconocimiento y pago de esta prestación social en forma proporcional al tiempo laborado.

#### 5.6. HORAS EXTRAS Y DÍAS FESTIVOS

- Para que proceda el pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento, cuando a ello hubiere lugar, de descansos compensatorios de que trata la normatividad vigente y sus modificatorios, el funcionario debe pertenecer al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19 y se debe contar con la debida aprobación y disponibilidad presupuestal.
- El recargo sobre la asignación básica mensual por el trabajo en horas extras diurnas corresponde al 25%, por horas extras nocturnas equivale al 75% y por horas extras festivas al 100%.
- El límite para el pago de horas extras mensuales a los funcionarios del Instituto que desempeñen el cargo de conductor mecánico, por austeridad del gasto se establece en 80 horas extras mensuales. Si llegara a superarse esta cantidad, el excedente se debe reconocer en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo. Para este reconocimiento, el funcionario beneficiario debe solicitar esta compensación diligenciando el formato "Solicitud disfrute de compensatorios"
- En ningún caso podrá pagarse mensualmente por el total de horas extras, dominicales y festivos más del 50% de la remuneración mensual de cada funcionario.

#### 5.7. CESANTÍAS

- Para efectos del reconocimiento y pago del auxilio de cesantía a que tuvieron derecho los funcionarios públicos, en la liquidación se debe tener en cuenta los siguientes factores de salario, en atención a la normatividad vigente:
  - Asignación básica mensual.
  - Gastos de representación y la prima técnica, cuando esta sea factor salarial.
  - Recargo dominical y feriado.
  - Horas extras.
  - Auxilios de alimentación y transporte.

- Prima de navidad.
  - Bonificación por servicios prestados.
  - Prima de servicios.
  - Viáticos que reciban los funcionarios y trabajadores en comisión cuando se hayan percibido por un término no inferior a ciento ochenta días en el último año de servicio.
  - Incrementos salariales por antigüedad adquiridos por disposiciones legales
  - Prima de vacaciones.
  - Valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.
- A pesar de que la naturaleza de las cesantías implica que su causación se da al término de la relación laboral (independientemente de su régimen de liquidación), pues las mismas están orientadas a lograr el sostenimiento del funcionario en caso de quedar cesante o fuera de la vida laboral, el legislador contempló la posibilidad de realizar anticipos sobre las mismas con destinación específica, según el caso.
  - Puede autorizarse el retiro parcial de las cesantías (Ley 1071 de 2006) en los siguientes casos:
    - Para la compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación o ampliación de la misma y liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el funcionario o su cónyuge o compañero(a) permanente.
    - Para adelantar estudios ya sea del funcionario, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos.
  - Los valores correspondientes al auxilio de cesantías se deben reportar anualmente de forma consolidada al Fondo Nacional del Ahorro - FNA, entidad encargada del manejo del auxilio de cesantía, en la suma equivalente al 12% de la nómina. La prima técnica se incluye en el cálculo de esta transferencia si es factor salarial.

#### 5.8. AUXILIOS POR INCAPACIDAD

Las incapacidades por enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad laboral, prórrogas y licencias de maternidad deben entregarse en original o a través de correo electrónico en medio digital totalmente legible, remitida a la Subdirección de Talento Humano con copia al superior inmediato en la Sede Central o al Profesional universitario grado 5 con rol de pagador en las direcciones territoriales con copia al Director Territorial respectivo, dentro de máximo los tres días hábiles siguientes a la presentación del evento.

Si la incapacidad médica es generada por un prestador particular, durante los cinco primeros días hábiles posteriores a la presentación de la incapacidad médica o de su prórroga, la Subdirección de Talento Humano en sede central o el Profesional universitario grado 5 con rol de pagador en las direcciones territoriales, en caso que la EPS no cuente con plataforma virtual para estos trámites, deberá coordinar a través de los mensajeros de la Entidad los trámites pertinentes para la transcripción y recobro con la EPS a la cual se encuentra afiliado el funcionario.

Las incapacidades por enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad laboral, prórrogas y licencias de maternidad no interrumpen el tiempo de servicio.

Los valores liquidados por concepto de incapacidades se realizarán de acuerdo con los días certificados por la respectiva EPS o ARL a la cual se encuentre afiliado el funcionario y conforme a la normatividad vigente.

De conformidad con el Decreto 3135 de 1968, todos los funcionarios públicos en caso de incapacidad comprobada ocasionada por enfermedad, para desempeñar sus labores, tendrán derecho a que la respectiva entidad promotora de salud EPS a la que se encuentre afiliado, le pague durante el tiempo de la enfermedad la siguiente remuneración:

- Cuando la enfermedad no fuere laboral:
  - Los dos primeros días de incapacidad médica serán cancelados en un cien por ciento (100%) por parte del Instituto
  - A partir del tercer día (3) y hasta el día noventa (90) se liquidarán las dos terceras (2/3) partes del ingreso base de liquidación IBL
  - A partir del día noventa (91) y hasta el día ciento ochenta (180) se liquida el 50% del ingreso base de liquidación IBL por parte de la Entidad.
- Cuando la enfermedad fuere de origen laboral, el sueldo o salario será liquidado y pagado completo durante los días de incapacidad y hasta ciento ochenta (180) días.
- Cuando la incapacidad exceda de ciento ochenta (180) días, el funcionario será retirado parcialmente del servicio y tendrá derecho a las prestaciones económicas y asistenciales a cargo de la administradora de fondo de pensiones y/o ARL que corresponda.

### 5.9. APORTES PARAFISCALES

Los aportes parafiscales se cancelan a la Caja de Compensación Familiar, al SENA y al ICBF de acuerdo con los porcentajes establecidos en la norma, así:

ENTIDAD	PORCENTAJE (%)
SENA	2
ICBF	3
Caja de Compensación	4
<b>Total</b>	<b>9</b>

Los aportes patronales y de los funcionarios por concepto de salud y pensión, corresponden a la aplicación de los porcentajes que establezca la Ley sobre el ingreso base de liquidación.

Los funcionarios que devenguen más de cuatro salarios mínimos deben cotizar el porcentaje que establezca la Ley con destino al Fondo de Solidaridad Pensional y al fondo de subsistencia (FS) de acuerdo con la siguiente tabla:

FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL (FSP)		FONDO DE SUBSISTENCIA (FS)	
Salarios Mínimos	Porcentaje	Salarios Mínimos	Porcentaje
≥ 4 SMMLV	1%	16 SMMLV ≤ 17 SMMLV	1% + 0,2%
		> 17 SMMLV ≤ 18 SMMLV	1% + 0,4%
		> 18 SMMLV ≤ 19 SMMLV	1% + 0,6%
		> 19 SMMLV = 20 SMMLV	1% + 0,8%
		> 20 SMMLV	1% + 1%

- Se aplica la tarifa de retención en la fuente de acuerdo con el Estatuto Tributario.
- El Instituto efectuará el pago correspondiente al Sistema de Seguridad Social compuesto por (AFP, EPS, ARL, Caja de Compensación Familiar, SENA y ICBF), mediante la autoliquidación de aportes a través de los diferentes operadores habilitados para este proceso y dentro de las fechas señaladas según la normatividad legal vigente.

**6. DESARROLLO**

<b>6.1 NÓMINA</b>					
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (DEPENDENCIA)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
1.	Recibir y revisar las novedades del mes.	Recibe y revisa las novedades administrativas que afectan la liquidación de la nómina, verificando la documentación con los respectivos requerimientos mencionados. En caso de que el trámite solicitado no sea viable, se debe comunicar a quien remite la novedad para su aclaración, corrección y/o ajuste según corresponda.	Profesional Universitario designado por la Subdirección de Talento Humano.  Profesional con funciones de pagador de la Dirección Territorial.	Novedades administrativas	Verificar que las novedades cuenten con los parámetros y tiempos establecidos.
2.	Registrar las novedades en el aplicativo vigente.	Ingresar las novedades en el aplicativo vigente dentro de los quince (15) primeros días de cada mes para el caso de sede central. Ingresar las novedades en el aplicativo vigente dentro de los quince (15) primeros días de cada mes e informar oportunamente a la Subdirección de Talento Humano, los inconvenientes presentados en el registro.	Profesional Universitario designado por la Subdirección de Talento Humano  Profesional con funciones de pagador de la Dirección Territorial	Novedad administrativa registrada	Registrar debidamente las novedades administrativas en el aplicativo vigente, en los tiempos establecidos.
3.	Liquidar la nómina a nivel nacional.	Solicita al funcionario encargado de la Subdirección de Talento Humano, realizar el proceso de liquidación de la nómina de la Dirección Territorial, para el caso de las Direcciones Territoriales. Si el reporte generado indica errores se informa al Profesional con funciones de pagador de la Dirección Territorial para que realice los ajustes. Liquidar la nómina para el caso de sede central. Si el reporte generado indica errores realiza los ajustes.	Profesional con funciones de pagador de la Dirección Territorial.  Profesional Universitario designado por la Subdirección de Talento Humano.	Reporte generado y novedades administrativas registradas	Verificar si el reporte generado indica errores e informar al pagador.  Verificar que la liquidación de la novedad sea la correcta.
4.	Generar Archivo cuentas	Genera archivo plano de cuentas desde el sistema de nómina, en caso de que un funcionario cambie de cuenta de nómina o si hay ingresos de nuevos funcionarios, remite a la Subdirección Administrativa y Financiera, máximo el día dieciocho (18) de cada mes para el caso de la Sede Central. Registra en el aplicativo del Ministerio de Hacienda, el archivo plano de cuentas de sede central. Genera archivo plano de cuentas desde el sistema de	Profesional Universitario designado por la Subdirección de Talento Humano.  Subdirección Administrativa y Financiera	Archivo plano cuentas	Verificar que el archivo plano contenga la información correspondiente según los lineamientos dados por el Ministerio de Hacienda

**6.1 NÓMINA**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		nómina, en caso de que un funcionario cambie de cuenta de nómina o si hay ingresos de nuevos funcionarios, registra en el aplicativo del Ministerio de Hacienda máximo el día dieciocho (18) de cada mes para el caso de las Direcciones Territoriales.	Profesional con funciones de pagador de la Dirección Territorial		
5.	Generar y revisar la Prenómina.	<p>Genera la prenómina del aplicativo Sistema de Personal y nómina "Perno" y revisa la información liquidada de los conceptos devengados y deducidos para cada funcionario.</p> <p>En caso de identificar errores, se realiza los ajustes a que haya lugar y solicita realizar nuevamente el proceso de liquidación.</p>	<p>Profesional Universitario designado por la Subdirección de Talento Humano</p> <p>Profesional con funciones de pagador de la Dirección Territorial</p>	Prenómina	Verificar que la liquidación generada para cada funcionario sea la correcta
6.	Generar el acto administrativo	<p>Genera desde el aplicativo de nómina vigente, el acto administrativo de las vacaciones, horas extras e incapacidades.</p> <p>Notifica el acto administrativo al funcionario</p>	<p>Profesional Universitario designado por la Subdirección de Talento Humano</p> <p>Profesional con funciones de pagador de la Dirección Territorial</p> <p>Abogado Dirección Territorial</p>	Acto administrativo	<p>Verificar que el contenido del acto administrativo este correcto</p> <p>Acto administrativo debidamente firmado</p>
7.	Aprobar nómina y generar Archivos Planos y soportes	<p>Aprueba en el aplicativo de nómina vigente la relación de autorización "RA".</p> <p>Genera los archivos planos de devengados, deducidos y los soportes correspondientes que hacen parte de la nómina mensual.</p>	<p>Profesional Universitario designado por la Subdirección de Talento Humano</p> <p>Profesional con funciones de pagador de la Dirección</p>	<p>Archivo plano deducidos, archivo plano devengados, Relación de autorización y soportes</p>	Verificar que los valores relacionados en cada archivo concuerden.
8.	Verificar disponibilidad presupuestal	<p>Verifica que se cuente con la apropiación correspondiente por cada rubro presupuestal en el aplicativo del Ministerio de Hacienda.</p> <p>En caso de no contar con el presupuesto completo, solicita la diferencia a la Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	Profesional con funciones de pagador de la Dirección Territorial	Soportes nomina	Verificar la apropiación de cada rubro presupuestal
9.	Generar Planilla de aportes	Genera archivo plano desde el aplicativo de nómina vigente y	Profesional Universitario	Planilla de aportes	Verificar si el archivo plano o la validación



6.1 NÓMINA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		lo valida con el Operador determinado por la entidad	designado por la Subdirección de Talento Humano.  Profesional con funciones de pagador de la Dirección.		de la planilla generan errores.  Validar en la planilla las novedades de ingresos, refiros, licencias no remuneradas y comisiones
10.	Remitir documentos de la nómina y soportes	Envía soportes requeridos archivos planos, relaciones de autorización y planilla de seguridad social a la Subdirección Administrativa y Financiera para el caso de Sede Central en las Direcciones Territoriales el proceso está a cargo del Profesional Universitario con funciones de pagador	Profesional Universitario designado por la Subdirección de Talento Humano.  Subdirección Administrativa y Financiera	Archivo plano deducidos, archivo plano devengados, soportes nómina y planilla de aportes	La Subdirección Administrativa verifica en el aplicativo disponible del Ministerio de Hacienda que los archivos remitidos no generen errores
11.	Tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal	Realiza la solicitud y expedición de CDP y CRP en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera - SIF del Ministerio de Hacienda	Profesional con funciones de pagador de la Dirección Territorial  Subdirección Administrativa y Financiera	CDP y CRP	Verificar que los valores correspondan a los archivos de nomina
12.	Realizar proceso masivo de nómina	Realiza el procedimiento de dispersión y pago a beneficiario final en el aplicativo - SIF del Ministerio de Hacienda.	Profesional con funciones de pagador de la Dirección Territorial  Subdirección Administrativa y Financiera	CDP y CRP	Verifica en el aplicativo del Ministerio de Hacienda que los archivos no generen errores.
13.	Remitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal aprobado	Remite la Subdirección Administrativa y Financiera el CDP aprobado a la Subdirección de Talento Humano.	Subdirección Administrativa y Financiera.	CDP	Verificar que el valor corresponda a la nomina
14.	Cerrar el mes y apertura al nuevo mes	Realiza el cierre del mes y da apertura a la nómina del mes siguiente a nivel nacional. Verifica con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que todas las Direcciones Territoriales hayan generado y aprobado la relación de autorización "RA" del mes que se va a cerrar. En caso de que alguna Dirección Territorial no haya culminado el proceso se le informa para que realice lo correspondiente.	Profesional Universitario designado por la Subdirección de Talento Humano.	Reporte generado por el sistema de nómina	Verificar si el reporte generado indica errores
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.2 CESANTÍAS: TRASLADO MENSUAL DE APORTES**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	Descargar archivos de PERNO - Cesantías-	Genera en los primeros días del mes, desde el aplicativo de nómina, los archivos que servirán de insumo para liquidar las cesantías causadas en el mes anterior. -Plano de cesantías al FNA -Ingresos -Retiros	Técnico Administrativo Subdirección de Talento Humano	Plano de cesantías al FNA Reporte Ingresos Reporte Retiros	Parametrización del sistema de manera que los reportes correspondan al periodo correcto
2.	Liquidar funcionarios retirados	Identifica, desde el aplicativo de nómina, los pagos efectuados al exfuncionario y que se deben reconocer como factor salarial para la liquidación de cesantías, estos factores corresponden a: -Bonificación de servicios -Prima de servicios -Prima de navidad y -Prima de vacaciones	Técnico Administrativo Subdirección de Talento Humano	Plantilla Excel	Realizar el seguimiento y el control a cada uno de los valores a reconocer por medio de herramientas que le aseguren su correcta liquidación y pago
3.	Editar Archivo plano de Cesantías al FNA	Traslada el resultado del valor de cada una de las liquidaciones de cesantías al archivo plano. Ubica la información en las últimas tres columnas del archivo de la siguiente manera: Columna 1: Valor liquidado en la plantilla Excel Columna 2: Valor liquidado por PERNO Columna 3: Diferencia columna 1 - 2	Técnico Administrativo Subdirección de Talento Humano	Archivo plano de Cesantías al FNA	Verificar que el archivo contenga la totalidad de los funcionarios, tanto activos como cesantes, así como del correcto reporte de los valores a reconocer y de las novedades correspondientes de ingreso y retiro a reportar ante el FNA.
4.	Reportar archivo al FNA para validación	Convierte la información del archivo plano a una hoja de cálculo (Excel). Envía los dos archivos al asesor del FNA para validación, de ser necesario realiza los ajustes correspondientes según indicaciones del asesor, hasta que la validación sea exitosa.	Técnico Administrativo Subdirección de Talento Humano	Archivo plano de Cesantías al FNA / Archivo Excel de Cesantías al FNA	Mantener y validar la estructura del archivo según las especificaciones FNA
5.	Autorizar el abono en la cuenta del FNA	Autoriza por correo electrónico el abono o traslado de recursos correspondiente, una vez definido con el asesor del FNA el valor exacto del archivo de cesantías para el mes correspondiente-	Técnico Administrativo Subdirección de Talento Humano	Correo electrónico de autorización	Realizar el seguimiento y control de los traslados autorizados por la entidad. Igualmente, de los saldos disponibles
6.	Liquidar cesantías Anualmente / Descargue archivo 13 de PERNO	Genera a mediados del mes de enero desde el aplicativo de nómina el archivo denominado mes 13, el cual consolida los aportes mensuales que realiza la entidad a cada uno de los funcionarios (para la vigencia /año anterior)	Técnico Administrativo Subdirección de Talento Humano	Archivo plano de Cesantías mes 13	Parametrizar el sistema con la normatividad legal vigente respecto del proceso de liquidación de cesantías
7.	Analizar archivo 13 PERNO	Identifica las situaciones administrativas particulares que	Técnico Administrativo	Archivo plano de Cesantías mes 13	Verificar cada una de las situaciones

**6.2 CESANTÍAS: TRASLADO MENSUAL DE APORTES**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		afecten la liquidación de los funcionarios. Por ejemplo: incapacidades y comisiones de servicio mayores a 180 días (estas últimas deben tenerse en cuenta como factor salarial)	Subdirección de Talento Humano		administrativas de los funcionarios con el fin de validar el correcto y oportuno envío del archivo plano al FNA
8.	Liquidar funcionarios archivo 13	Liquida manualmente las cesantías a los funcionarios con situaciones administrativas particulares. Para los demás casos utilice la información que arroja el sistema de nómina.	Técnico Administrativo Subdirección de Talento Humano	Archivo plano de Cesantías mes 13 / Plantilla Excel	Parametrice el Excel correctamente
9.	Validar archivo 13	Valida con el asesor del FNA el archivo consolidado de cesantías anuales. En caso de presentarse inconsistencias, subsánelas oportunamente y defina el valor del archivo	Técnico Administrativo Subdirección de Talento Humano	Archivo plano de Cesantías mes 13 / Plantilla Excel	Verificar la estructura del archivo asegurando el correcto y oportuno reporte de novedades
10.	Autorizar abono en la cuenta del FNA archivo 13	Autoriza al FNA por correo electrónico el traslado de recursos. El abono en las cuentas individuales de los servidores debe ser a más tardar el 14 de febrero de cada vigencia	Técnico Administrativo Subdirección de Talento Humano	Archivo plano de Cesantías mes 13 / Plantilla Excel	Dar cumplimiento a los términos de Ley para el abono de las cesantías a los funcionarios
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.3 AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE CESANTÍAS A FUNCIONARIOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1	Brindar información preliminar	Informa a los funcionarios interesados en el retiro de cesantías, acerca de los requisitos documentales que deben cumplir para que la Subdirección de Talento Humano autorice el trámite (Circular 02 de 2020)	Técnico Administrativo Subdirección de Talento Humano	-Correo electrónico -Circular 02 de 2020	Información clara
2	Analizar documentación aportada (preliminar)	Recibe y analiza todos los documentos que indiquen el destino de los recursos. Tenga en cuenta la normatividad legal vigente respecto de la utilización que el servidor puede hacer de las cesantías.	Técnico Administrativo Subdirección de Talento Humano	Documentos que indiquen el destino de los recursos	Revise / valide veracidad de documentos
3	Indicar alternativas para trámite de retiro	Indica al funcionario las alternativas que tiene para solicitar al FNA el abono de los recursos de cesantías (trámite virtual o presencial)	Técnico Administrativo Subdirección de Talento Humano	Correo electrónico	N.A.
4	Autorizar trámite virtual (plataforma FNA)	Autoriza el abono de cesantías a la cuenta del servidor en la página del FNA (previa firma del documento en el que se compromete a remitir evidencias adicionales que permitan comprobar el destino de los recursos)	Técnico Administrativo Subdirección de Talento Humano	-Reporte plataforma FNA -Extracto FNA	Quien autoriza el retiro de cesantías en la página del FNA debe estar autorizado por la secretaria general

6.3 AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE CESANTÍAS A FUNCIONARIOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
5	Autorizar trámite presencial (oficina FNA)	Elabora y entrega oficio de autorización de retiro de cesantías al servidor interesado (previa firma del documento en el que se compromete a remitir evidencias adicionales que permitan comprobar el destino de los recursos)	Técnico Administrativo Subdirección de Talento Humano	Oficio de autorización de retiro de cesantías	Oficio firmado por el Subdirector de Talento Humano
6	Controlar la entrega de evidencias (posteriores /definitivas)	Controla la entrega de las evidencias adicionales que permitan comprobar el destino de los recursos –máximo 45 días después de otorgada la autorización de abono- sino hay respuesta del funcionario traslade la novedad a la oficina de control disciplinario.	Técnico Administrativo Subdirección de Talento Humano	Documentos aportados por servidor que evidencian el destino de los recursos	Compruebe veracidad de la información
7	Registrar información	Registra con fines estadísticos y de control las autorizaciones de retiro de cesantías	Técnico Administrativo Subdirección de Talento Humano	-Base de datos Excel -Informes de Gestión	Oportunidad en el registro de información
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 7. FORMATOS ASOCIADOS

Solicitud disfrute de compensatorios

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>◦ Hace Parte del proceso <b>Gestión del Talento Humano</b> del subproceso <b>Administración de Personal</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el Manual de Procedimiento "Manejo de Nómina a Nivel Nacional", código <b>P20100-01/14.V3</b>, versión 3 a Procedimiento del mismo nombre. código <b>PC-ADP-02</b>, versión 1. Se deroga la circular 339 del 23 de julio de 2014.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Solicitud Disfrute de Compensatorios", código <b>F20101-02/14.V5</b>, versión 5, a formato del mismo nombre código <b>FO-ADP-PC02-01</b>, versión 1. Se deroga la circular 333 del 23 de julio del 2014.</li> </ul>	<b>1</b>
23/07/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se aplico la nueva guía de presentación de documentos y formatos establecidos en el SGI</li> <li>◦ Se aplico la nueva guía de presentación de documentos y formatos establecidos en el SGI</li> <li>◦ Se revisaron las normas legales vigentes y se actualizaron.</li> <li>◦ Se incluye un punto en la bonificación por los servicios prestados</li> </ul>	<b>3</b>

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se elimina el capítulo de recursos teniendo en cuenta la nueva estructura</li> <li>◦ establecida por el manual de procedimiento de elaboración, actualización y control de documentos y formatos establecido para el SGI.</li> <li>◦ En el capítulo 8. Anexos se incluyen los flujogramas del procedimiento, se</li> <li>◦ elimina el capítulo de medidas de seguridad teniendo en cuenta la nueva</li> <li>◦ estructura establecida por el manual de procedimiento de elaboración,</li> <li>◦ actualización y control de documentos y formatos establecido para el SGI</li> <li>◦ El capítulo pasa a 7. Procedimiento paso a paso, y se incluyen los controles del capítulo 10 que se elimino por la nueva estructura establecida por el manual de procedimiento de elaboración, actualización y control de documentos y formatos establecido para el SGI</li> <li>◦ Se elimina el capítulo controles teniendo en cuenta la nueva estructura</li> <li>◦ establecida por el manual de procedimiento de elaboración, actualización y control de documentos y formatos establecido para el SGI</li> </ul>	

Elaboró y/o actualizó	Revisó técnicamente	Revisó metodológicamente	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Diana Carolina Castillo Gavilán</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional universitario de la Subdirección de Talento Humano</p>	<p><b>Nombre:</b> Milena Patricia Rojas Moreno</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional especializado de la Subdirección de Talento Humano</p>	<p><b>Nombre:</b> Esperanza Garzón Bermúdez</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional universitario de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><b>Nombre:</b> Armando Rojas Martínez</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirector de Talento Humano (E)</p>