

1. OBJETO:

Cumplir con el reconocimiento, liquidación y pago mensual de los salarios y prestaciones sociales a que tienen derecho los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, con los respectivos descuentos de ley, así como el pago al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la programación del PAC para la nómina, seguridad social y aportes parafiscales y cesantías, este finaliza con el pago de estos mismos conceptos. Aplica para la Planta de Personal de la UAESP.

3. DEFINICIONES:

Actos Administrativos. Documento que registra la determinación de las entidades del estado, particularmente la Entidad, respecto a solicitudes de los funcionarios o acciones definidas por esta, tales como: nombramientos, vacaciones, encargos, ascensos, comisiones, pago de reconocimiento por permanencia, retiros, entre otras situaciones administrativas; generalmente se expiden mediante una Resolución o Decreto.

Antiguo Régimen. el régimen de liquidación de cesantías por retroactividad se caracteriza por su reconocimiento con base en el último salario realmente devengado, o el promedio de lo percibido en el último año de servicios, en caso de que durante los últimos tres meses de labores el salario devengado hubiera sufrido modificaciones, o con base en todo el tiempo si la vinculación hubiera sido inferior a un año, en forma retroactiva, sin lugar a intereses, con fundamento en lo establecido en los artículos 17 de la Ley 6ª de 1945, 1º del Decreto 2767 de 1945, 1º y 2º de la Ley 65 de 1946, 2º y 6º del Decreto 1160 de 1947 y 2º del Decreto 1252 de 2002, lo cual es aplicable a aquellos trabajadores del orden territorial vinculados antes del 30 de diciembre de 1996

Aportes. Porcentaje o valor autorizado por un funcionario para ser descontado de su salario, con destino a una entidad cooperativa, fondo de empleado, u otro tercero por concepto de ahorro.

Aportes de Pensión. Porcentaje del salario devengado que se descuenta a un funcionario, para garantizar el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte. Hay tres tipos de aportes por pensión: aportes obligatorios, aportes voluntarios y aportes al fondo de solidaridad. El valor del aporte se aplicará conforme a la normativa vigente.

Aportes de Salud. Porcentaje del salario devengado que se descuenta a un funcionario, para servicios de salud de este y sus beneficiarios. El valor del aporte se aplicará conforme a la normativa vigente.

ARL. Administradora de Riesgos Laborales.

Ascensos. Situación administrativa que legaliza el cambio de cargo de un funcionario a uno de superior jerarquía, estos se dan por proceso de selección en una convocatoria y pueden ser ascenso en período de prueba o encargo.

Auxilio de Alimentación. Suma asignada anualmente a funcionarios devenguen una asignación mensual mínima de la escala salarial, conforme a la normativa vigente.

Base de nómina en Excel: base de datos que se utiliza para verificar y garantizar la precisión de los cálculos realizados por el sistema PERNO, es una práctica sólida para asegurar los cálculos de nómina y detectar posibles errores o inconsistencias parametrizadas en el sistema de PERNO, antes de que los pagos sean realizados a los empleados.

Bonificación por servicios prestados. Es un porcentaje del sueldo básico más los gastos de representación, que se liquida al cumplir un año completo de servicios.

Comisión o reubicación. Situación administrativa mediante el cual el funcionario y su cargo son ubicados en otra dependencia, para que desempeñe sus labores en ella.

CDP. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Cesantías. Es el auxilio monetario que las entidades están obligadas a reconocer a sus servidores públicos, a razón de un mes de salario por cada año de servicio y sus doceavas partes, teniendo en cuenta para ello el último sueldo devengado. Su pago también será proporcional cuando el tiempo de servicio fuere inferior a 12 meses.

Compensatorios. Días reconocidos como resultado de la liquidación de las Horas Extras, que superan 50 horas extras mensuales, se deberá reconocer un día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo.

CRP. Certificado de Registro Presupuestal

Datos de vinculación. Hace referencia a la información del régimen prestaciones, fondos de pensiones, cesantías, E.P.S., cajas de compensación, número de cuenta de ahorros, código de banco o corporación, sucursal, fecha de ingreso al distrito, fecha de ingreso a la nación, clase de nombramiento, procedimientos de retención ARL.

Descuentos. Libranzas, aportes, embargos de familia, civiles y financieros o cualquier otro por fallo judicial.

Embargos. Descuentos salariales originados en una orden judicial que pueden afectar el salario y excepcionalmente las prestaciones sociales.

EPS. Entidad encargada de prestar servicios de Salud.

Gastos de Representación. Corresponde a un % del sueldo básico mensual, que se reconoce a los funcionarios que ocupan cargos del nivel Directivo, Asesor y Subdirectores, en los términos que para el efecto señalen los acuerdos salariales vigentes.

Horas Extras. Es un reconocimiento salarial que se hace a los funcionarios en los niveles auxiliar, asistencial y técnico y que laboran en horario adicional a la jornada ordinaria, según la normativa vigente.

Incapacidades. Situación administrativa, validada a través de un certificado medica que refleja el estado de inhabilidad física o mental, de un individuo, impidiéndole desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

Incorporaciones. Vinculación a la entidad, en respuesta a un acto administrativo que ordena la incorporación de una persona a la planta de personal, como resultado de un proceso de reestructuración de planta.

Indemnizaciones. Reconocimiento económico que se hace al empleado escalafonado en carrera administrativa cuando se le ha suprimido el cargo, por razones de reorganización de la dependencia, órgano o entidad o por el traslado de funciones a otros organismos, se suprimen los empleos y el funcionario opta por este derecho, a cambio de la posibilidad de ser vinculado a un cargo equivalente al que ocupaba, dentro de los seis meses siguientes a la fecha de supresión.

Libranzas. Autorización que el servidor público da para que de su sueldo le sea descontada una suma determinada a favor de un tercero.

Nombramiento. Es la designación de una persona para ejercer las funciones en un determinado cargo público de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o provisionalidad.

Nómina. Documento de producción mensual, que contiene información de todos los servidores de la entidad, así como los valores devengados y descontados mensualmente de acuerdo con la normativa vigente

Novedades. Situaciones administrativas que impactan la liquidación de la nómina, que pueden ser reportadas por el servidor público, determinadas por la entidad o la normativa vigente.

Nuevo Régimen. régimen de liquidación de cesantías por anualidad, de forma general aplicable a los empleados del orden nacional, fue creado para los trabajadores del sector privado con la Ley 50 de 1990, pero con la entrada en vigencia de la Ley 344 de 1996, se extendió a los públicos del orden territorial y consiste en que el empleador el 31 de diciembre de cada año debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado el empleado, lo cual cobija a las personas vinculadas a partir del 31 de diciembre de 1996, en el orden territorial.

Operador de Información. es el encargado de enviar los archivos de salida, con la información de autoliquidación después del pago, a cada una de las administradoras que se encuentran asociadas a las vinculaciones con relación a seguridad social y parafiscales.

Parámetros. Corresponde a información específica, que se incluye en el software, como lineamiento para la liquidación de la nómina, conforme a la normativa vigente.

Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. La planilla única es un formulario inteligente, brindado por los operadores del mercado para liquidar y pagar los aportes al Sistema de la Protección Social, como lo son EPS, AFP, ARL, CCF, ICBF, SENA, de forma integral y mediante un solo pago.

Pre- nomina: Reporte generado por el Sistema Oficial de Nomina

Primas. factores de remuneración que forman parte del salario y, por consiguiente, se deben tener en cuenta para la liquidación de las prestaciones sociales, conforme a la normativa vigente.

Prima de Antigüedad. Pago recibido por los trabajadores, como reconocimiento a los años de servicio ininterrumpidos en el Distrito, según la normativa vigente; es importante resaltar que deben pertenecer al mismo régimen salarial y prestacional para recibir dicho reconocimiento.

Prima de Navidad. Es una prestación que se otorga por Ley a los empleados como retribución especial por los servicios prestados, durante cada año de servicio o fracción de él, siempre y cuando esta sea de un mes completo. Siempre se liquidará con el último salario devengado.

Prima de Vacaciones. Se otorga a los empleados de la Administración Distrital por cada año de servicio, una vez causado el derecho y se paga en el momento en que se genera y se autoriza su disfrute.

Prima Secretarial. Reconocimiento y pago mensual que se hace a los empleados públicos que desempeñen el cargo de secretario, en el nivel administrativo. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal y deberá ser aplicado conforme a la normativa vigente.

Prima Semestral. Se paga a los empleados que hubieren laborado en la Administración Distrital durante el primer semestre del año y proporcionalmente a quienes laboren por lo menos tres meses completos de ese semestre. Equivale a 37 días de salario.

Prima Técnica. Incentivo a personal calificado, por el desempeño de los requisitos especiales de responsabilidad y especialización técnica, asignada de acuerdo con la reglamentación vigente. Solo podrá ser asignada a funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor y profesional.

RA. Relación de Autorización.

Recargo Nocturno. Reconocimiento salarial a los funcionarios que desarrollen sus labores entre las 6 p.m. y las 6 a.m., en proporción a las horas ordinarias laboradas en ese lapso, se liquidan conforme a la normativa vigente.

Reintegros. Un reintegro es la ubicación por orden judicial de un exfuncionario en un cargo igual o superior al que ocupaba en el momento de ser retirado de la entidad, en razón a cualquier causal de retiro.

Retención en la fuente. Deducción que se aplica en el pago de la nómina, como anticipo al impuesto sobre la renta y complementarios, conforme a la normativa vigente.

Retiros. Finalización del vínculo laboral con la entidad.

Retroactividad. Valor pagado por generación de actos administrativos que modifican dentro de la vigencia el salario devengado y los demás factores salariales y prestacionales.

Salario. Valor recibido de manera habitual y periódica, como retribución por los servicios prestados, incluyendo los factores salariales a que haya lugar.

Subsidio de Transporte. Valor que se paga a funcionarios que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Sueldo Básico. Asignación básica fijada por la Ley para los diversos cargos de la Administración Pública.

Sueldo de Vacaciones. Monto del sueldo básico correspondiente a los días de disfrute de vacaciones pagados por anticipado.

Sueldo por encargo. Asignación salarial que recibe el empleado que ocupa temporalmente un cargo distinto del que es titular.

Vacaciones. Días hábiles de descanso remunerado a que tienen derecho los empleados.

4. **NORMATIVA:**

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 909 de 23 de septiembre de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 1960 del 27 de junio de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648 del 19 de abril del 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 1045 del 07 de junio de 1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
Decreto Distrital 471 del 29 de agosto de 1990	Por el cual se unifica la reglamentación de la Prima Técnica 3. Prima Técnica en las dependencias de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá.
Decreto 1421 del 21 de julio de 1993	Determina que corresponde al Alcalde Mayor fijar los emolumentos de los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital, con sujeción al límite máximo salarial fijado por el Gobierno Nacional en desarrollo de la competencia que le fue asignada en el párrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992, anualmente.
Decreto 1919 del 27 de agosto de 2002	Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.
Acuerdo Distrital 14 del 08 de diciembre de 1977	Se crea la prima semestral.
Acuerdo Distrital 8 del 05 de	Por el cual se establece la escala de remuneración

NUMERO	DESCRIPCIÓN
febrero de 1985	para las series y clases de empleos en el Distrito Especial de Bogotá.
Acuerdo Distrital 25 del 08 de diciembre de 1990	Establece que la prima semestral se pagará como prestación social extralegal a los empleados y trabajadores de la Administración Central del Distrito, que hayan laborado durante el primer semestre del año y proporcionalmente a quienes laboren por lo menos 3 meses completos de ese semestre, y que equivale a 37 días de salario. Son factores para su liquidación: asignación básica, gastos de Representación, primas (Técnica, Técnica de antigüedad, de riesgo de antigüedad, de desgaste, alto riesgo visual y secretarial auxilio de alimentación, subsidio de transporte, bonificación especial bachilleres cárcel: horas extras dominicales, festivos, recargo nocturno a treinta de mayo dividido en 5: prima de vacaciones dividido en 12 (disfrutadas entre el 1 de enero y el 30 de junio); quinquenios dividido entre 12 (pagado entre el 1 de enero y el 30 de junio) la sumatoria anterior se dividirá entre 30 y se multiplicará por el número de días pactado.
Acuerdo Distrital 37 del 09 de diciembre de 1993	Establece que se reconocerá y pagará una prima técnica del 80% para el cargo de Alcalde Mayor, tomando como base para su cálculo el tope máximo devengado según la Ley y los Decretos reglamentarios. Dispone que para los niveles Directivos y Ejecutivos podrá reconocerse una prima técnica hasta el 50% y hasta el 40% para el nivel profesional, tomando como

NUMERO	DESCRIPCIÓN
	base para su cálculo la asignación básica mensual. Señala que la Prima Técnica reconocida en el presente artículo se hará extensiva al personal Directivo, Ejecutivo y Profesional de la Secretaría Distrital de Salud.
Acuerdo Distrital 09 del 17 de marzo de 1999	Por el cual se dictan algunas medidas en materia salarial para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 92 del 26 de junio de 2003	Por el cual se establecen las escalas salariales de la Bonificación por Servicios Prestados, la Prima Secretarial y Reconocimiento por Coordinación para los Empleados Públicos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 276 del 27 de febrero de 2007	Por el cual se crea un Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Empleados Públicos del Distrito Capital.
Acuerdo Distrital 336 del 24 de septiembre 2008	Por el cual se modifica el Acuerdo 276 de 2007.
Acuerdo Distrital 528 del 24 de septiembre de 2013	Por el cual se modifica el Acuerdo Distrital 336 de 2008.
Decreto 1498 del 03 de agosto de 2022	Por el cual se dictan normas en materia salarial para los empleados públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sus entidades descentralizadas, la Personería, Contraloría, Veeduría y del Concejo Distrital y se dictan disposiciones para su reconocimiento.

Fuente: Normograma UAESP

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Se gestionarán las novedades de nómina y situaciones administrativas recibidas dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes; las que estén radicadas fuera de estos tiempos quedarán para el mes siguiente.

De forma paralela a la liquidación de la nómina en el aplicativo de nómina, el equipo de nómina aplicará el análisis de la información en una base de datos llamada “Base de pre nómina en Excel” con el fin de validar los montos y parámetros aplicados en el sistema antes de ejecutar los pagos.

Los formatos requeridos para el trámite de las situaciones administrativas deberán estar debidamente diligenciados, conforme al procedimiento que aplique para cada uno, contando con las firmas requeridas, aprobación y radicación oficial de la UAESP. La documentación que no esté debidamente soportada o que no cumpla será devuelta por el mismo medio para su ajuste.

El equipo de nómina calculará el pago de horas extras o prima técnica, previa validación en el “prevalidador de horas extras o prima técnica”; según aplique, el cual permite calcular de manera precisa los pagos correspondientes de estos conceptos, asegurando la correcta aplicación de las políticas y regulaciones para la UAESP.

El Profesional del Equipo de Nomina hará la validación de los parámetros del software de nómina como mínimo una vez al año, o conforme a los cambios en la normativa vigente.

Se gestionará la conciliación de la nómina y pagos de seguridad social mes vencido.

Los ajustes salariales correspondientes a cada vigencia serán aplicados con su retroactividad, una vez se tengan los Decretos Nacionales y Distritales u otros Actos Administrativos, Circular Conjunta expedida por la Nación, Acuerdo del Sector Hábitat y la aprobación de la Junta Directiva de la UAESP, dando estricto cumplimiento a sus lineamientos.

Cuando un servidor este vinculado a otra Entidad Pública, deberá aportar una certificación de factores salariales pagados por nómina, periodos o situaciones administrativas pendientes por disfrute, con el fin de acreditar la continuidad y pagos de factores salariales específicos.

Para el incremento de la Prima Técnica, el Servidor Público, debe radicar en el sistema oficial de correspondencia la solicitud y las certificaciones que acreditan el derecho y cumplimiento de los requisitos para hacer efectivo dicho ajuste.

En la liquidación y pago de las vacaciones, se aplicará los descuentos por libranza de acuerdo con el periodo de disfrute liquidado, con el fin de garantizar el pago y cumplimiento del convenio suscrito, según corresponda.

Los valores a cancelar de nómina, seguridad social y parafiscales, cesantías y demás que genere el proceso, serán canalizados por el área de Tesorería de la UAESP para que los pagos se realicen por la Secretaria Distrital de Hacienda.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
6.1	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA			
1.	<p>Definir el presupuesto para gastos de nómina de la vigencia</p> <p>Verifica el monto a fijar por cada uno de los rubros de funcionamiento para gastos de nómina.</p>	<p>Validación de la Ejecución presupuestal de la vigencia la última vigencia</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Presupuesto definido para la vigencia</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	<p>Programar el PAC mensual para la nómina</p> <p>Realiza la programación para el pago de la nómina del mes, a través de la Matriz de programación PAC.</p>	Verificar la nómina proyectada	Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera	Matriz de programación PAC - PAC
3.	<p>Recibir novedades</p> <p>Recibe las siguientes novedades dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Novedades de: retiro, ingreso, comisiones, licencias, encargos o primas técnicas. • Reporte de horas extras radicado por ventanilla de manera presencial. • Programación de vacaciones 	<p>Verificar la firma del Jefe Inmediato en los formatos de Reporte Horas Extras, y Programación Vacaciones Base de control de novedades de nómina Prevalidador de horas extras o prima técnica, según aplique</p> <p>GTH-IN-01</p>	Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera	<p>GTH-FM-01 Programación de vacaciones</p> <p>GTH-FM-24 Reporte de horas extras</p> <p>Novedades radicadas (Incapacidades, descuentos, embargos, libranzas, entre otros)</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> Incapacidades Descuentos (Financieros) Embargos, etc. <p><i>Nota: En caso de presentarse novedades después de los diez (10) días calendarios de cada mes, estas serán ingresadas en la siguiente nómina.</i></p>	<p>Reporte y trámite de incapacidades o licencias médicas</p> <p>Registro de información en la base de nómina en Excel</p>		
4.	<p>Revisar y registrar las Novedades</p> <p>Revisa y registra en el aplicativo de nómina las novedades recibidas y su correcto registro, frente a los soportes, para tramitarlas e incorporarlas en la nómina.</p> <p>Para las novedades de origen externo como son incapacidades, embargos, libranzas, entre otros, verifica el documento soporte para tramitarlas e</p>	<p>Aplicativo de Nómina</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Comunicaciones Oficiales Actos Administrativos de novedades de nomina</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>incorporarlas en la nómina.</p> <p><i>Nota: Si en la revisión se encuentran “anomalías” en alguna de las novedades, ésta será devuelta para su correspondiente corrección o ajuste por el mismo medio por el cual fue recibida, si no es corregida dentro de los plazos para el ingreso a la nómina del mes, quedará para la nómina del mes siguiente.</i></p>			
5.	<p>Realizar Preliquidación Nómina</p> <p>Genera una prenómina para revisar la incorporación de todas las novedades del periodo y la correcta liquidación de los conceptos devengados y deducciones para todos los Servidor Público. Si se detectan errores hace</p>	<p>Verificar la inclusión de todas las novedades y de la liquidación de la nómina. Registro de información con base en la prenómina en formato Excel</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Pre – nómina</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>la corrección de estos.</p> <p>Nota: <i>Teniendo en cuenta los beneficios a empleados se debe verificar el beneficio por reconocimiento de permanencia en el mes de diciembre de cada vigencia para la respectiva causación y pago de fracción en el mes de enero de la siguiente vigencia.</i></p>			
6.	<p>Generar Nómina</p> <p>Genera desde el aplicativo de nómina los siguientes listados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de autorización - (RA) • Resumen general de nómina. • Reporte de Nomina • Reporte de Salud y Pensión. • Reporte de Cooperativas. • Reporte de Retención 	<p>Verificar Reportes generados</p> <p>Verificar la Relación de autorización aprobada Vs resumen general de la nómina</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Listados de Nómina</p> <p>Relación de Autorización</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>en la fuente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de embargos. 			
7.	<p>Tramitar ante Presupuesto y Tesorería el pago de la nomina</p> <p>Solicita la Certificación de disponibilidad presupuestal (CDP) y certificado de registro presupuestal (CRP).</p> <p>Genera interfase con tesorería para pago de nómina.</p> <p>Entrega a tesorería la autorización radicada, envío a OPGET.</p>	<p>Correo electrónico de CDP y CRP</p>	<p>Profesional designado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano</p>	<p>GFI-FM-07 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Y Viabilidad Técnica Para Contratar GFI-FM-08 Solicitud Expedición Certificado de Registro Presupuestal - CRP CDP y CRP firmados</p>
8.	<p>Pagar Nómina, AFC y Pensiones voluntarias</p> <p>Genera los archivos planos y carga a través del software de Tesorería de la Secretaria Distrital</p>	<p>Archivo plano y pagos a terceros</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-</p>	<p>Soportes de pago de nómina y pago a terceros exitosos</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	de Hacienda.		Subdirección Administrativa y Financiera	
9.	Conciliación entre Contabilidad y nómina Valida los valores registrados en el aplicativo de nómina y los soportes de la gestión de trámite y pago de nómina.	Reportes del aplicativo de nómina. Formato de conciliación Archivo de verificación de valores contra el reporte general de nómina	Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en los procesos de Talento Humano y Contabilidad-Subdirección Administrativa y Financiera	Conciliación firmada
10.	Archivar los soportes de nómina Archiva soportes en expediente, conforme a la TRD.	Hoja de Control de expediente	Profesional designado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Registro Hoja de Control de expediente
6.2	LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES			
1.	Proyectar el PAC periódicamente para la seguridad social y parafiscales Proyecta el estimado a pagar por concepto de seguridad social y	Nómina(s) y novedades de nómina(s) generadas para el periodo de la proyección	Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano - Subdirección	Matriz PAC

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>parafiscales.</p> <p>Nota 1: La periodicidad de la proyección la define el área de tesorería.</p> <p>Nota 2: Para el pago de la seguridad social correspondiente al mes de diciembre, genera el trámite como cuenta por pagar.</p>		Administrativa y Financiera	
2.	<p>Liquidar y pagar seguridad social y parafiscales</p> <p>Verifica los valores liquidados para el pago de aportes de seguridad social y parafiscales, realiza los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica los valores correspondientes a la entidad por concepto de Salud, Pensión, ARL y parafiscales. • Verifica los valores correspondientes a las cesantías del FONCEP y su comisión. 	Verificar la planilla de aportes vs reportes del aplicativo de nómina	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano - Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Ingeniero de soporte del aplicativo oficial de nómina</p>	Planilla de la autoliquidación en el operador de seguridad social

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> • Genera la autoliquidación de la seguridad social y parafiscales en el operador de información y realizar la respectiva validación. • Revisada la información se procede a cargar el archivo plano en el aplicativo oficial de nomina <p><i>Nota: En caso de presentarse inconsistencias entre la planilla de aportes y el aplicativo de nómina realiza los ajustes correspondientes.</i></p>			
3.	<p>Generar Soportes de seguridad social y parafiscales</p> <p>Genera desde el aplicativo de nómina los siguientes listados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen general de seguridad social y 	<p>Verificar reportes de seguridad social y parafiscales</p> <p>Verificar autorización aprobada Vs</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano - Subdirección Administrativa y</p>	<p>Reportes de seguridad social y parafiscales.</p> <p>Planilla de aportes seguridad social y parafiscales</p> <p>Relación de</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>parafiscales. (RA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soportes de: Salud, pensión, Administradora de riesgos laborales (ARL) y parafiscales (caja, ICBF y Sena). <p>Genera e imprime la planilla de seguridad social y parafiscales del operador de información.</p>	resumen de la seguridad social y parafiscales	Financiera	Autorización aprobada
4.	<p>Tramitar ante Presupuesto y Tesorería los soportes</p> <p>Solicita la Certificación de disponibilidad presupuestal (CDP) y certificado de registro presupuestal (CRP).</p> <p>Entrega a tesorería la relación de autorización radicada, envío a OPGET.</p>	Aplicativo de tesorería OPGET	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano - Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>GFI-FM-07 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Viabilidad Técnica Para Contratar GFI-FM-08 Solicitud Expedición Certificado de Registro Presupuestal – CRP CDP y CRP</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
				firmados
5.	<p>Pagar seguridad social y parafiscales</p> <p>Ingresa el valor liquidado de la nómina en el aplicativo de FONCEP. Ingresa al aplicativo de operador de información y realiza el pago en línea de la planilla de seguridad social y parafiscales y hace la transferencia por pago de FONCEP.</p>	<p>Verificar los valores de la RA con la planilla pagada</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en los procesos de Talento Humano y Tesorería-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Soporte pago exitoso</p>
6.	<p>Conciliación entre Contabilidad y nómina</p> <p>Valida los valores registrados en el aplicativo de nómina, la planilla pagada y los soportes de la gestión de trámite y pago de seguridad social y parafiscales.</p>	<p>Comparativo de los aportes por empleado Vs aportes de la planilla de seguridad social Informe de autoliquidación</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en los procesos de Talento Humano y Contabilidad-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Conciliación firmada</p>
7.	<p>Archivar los Soportes de Seguridad Social y Parafiscales</p>	<p>Hoja de Control de expediente</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector</p>	<p>Diligenciamiento de la Hoja de Control de</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Archiva soportes en expediente, conforme a la TRD.		(a) en el proceso de Talento Humano - Subdirección Administrativa y Financiera	expediente
6.3				
1.	<p>Proyectar el valor a presupuestar para el pago de las cesantías de fondos públicos y fondos privados</p> <p>Realiza la proyección del valor a pagar de las cesantías de la siguiente vigencia.</p>	Verificar los valores devengados vs valor de las cesantías	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector</p> <p>(a) en el proceso de Talento Humano - Subdirección Administrativa y Financiera</p>	Presupuesto Oficial
2.	<p>Generar la cuenta por pagar de cesantías e intereses a las cesantías</p> <p>Liquida los valores correspondientes a las cesantías de fondos públicos y privados con los intereses, de acuerdo con lo devengado y a las situaciones administrativas de la</p>	Correo electrónico	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector</p> <p>(a) en el proceso de Talento Humano - Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>GFI-FM-07</p> <p>Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Viabilidad Técnica Para Contratar</p> <p>GFI-FM-08</p> <p>Solicitud Expedición</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>vigencia para su causación. Para ello, expide:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de autorización - (RA) • Base de información de liquidación de cesantías e intereses a las cesantías. <p>Solicita la Certificación de disponibilidad presupuestal (CDP) y certificado de registro presupuestal (CRP) y envió a OPGET.</p>			<p>Certificado de Registro Presupuestal – CRP CDP y CRP firmados Comunicación oficial</p>
3.	<p>Liquidar cesantías e intereses a las cesantías</p> <p>Genera y carga el archivo plano de las cesantías en el operador de información.</p>	<p>Verificar la planilla de cesantías vs aplicativo de nómina</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano - Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Planilla de Cesantías</p>
4.	<p>Generar soportes de cesantías</p> <p>Genera desde el aplicativo de nómina los</p>	<p>Verificar planillas de cesantías de los fondos</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en los</p>	<p>Soportes de liquidación de cesantías por servidor público.</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>siguientes listados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de Autorización (RA) Soportes de liquidación de cesantías por servidor público. <p>Genera planilla de cesantías del operador de información.</p> <p>Solicita a Tesorería los recursos para pago de cesantías.</p> <p>Entrega a tesorería la relación de autorización para gestión de pago.</p>	<p>privados y públicos</p> <p>Verificar que el CDP y CRP estén firmados</p> <p>Verificar autorización aprobada Vs resumen de las cesantías</p>	<p>procesos de Talento Humano y Tesorería-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Planilla de cesantías</p> <p>Relación de Autorización</p>
5.	<p>Pagar cesantías e intereses a las cesantías</p> <p>Ingresar al aplicativo del operador de información y realizar el pago en línea de la planilla de cesantías.</p> <p><i>Nota: Los intereses de las cesantías son pagados con la nómina de enero de la siguiente</i></p>	<p>Verificar los registros del aplicativo de nómina frente a la planilla del operador de pago</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Tesorería-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Soporte pago exitoso</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<i>vigencia, de acuerdo con la normativa vigente.</i>			
6.	<p>Archivar los Soportes de pago de cesantías e intereses a las cesantías</p> <p>Expide los siguientes soportes para archivo en el expediente laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de liquidación de cesantías expedida por el aplicativo de nómina • Comunicación de los valores liquidados y pagados. 	<p>Certificado generado en el aplicativo de nómina</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano - Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Certificación y comunicación de liquidación y pago de cesantías e intereses a las cesantías</p> <p>Hoja de Control del expediente laboral</p>

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20/10/2010	<p>Se contaba con un manual de gestión humana versión 01 del 07/10/2008 que incluía el procedimiento de nómina, prestaciones sociales y para fiscales.</p> <p>Se adopta como procedimiento independiente</p>
02	30/11/2012	<p>Se modifica el nombre del proceso y el código, se</p>

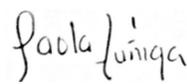
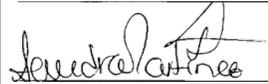
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		actualiza el recuadro de autorización, se complementan los insumos, se elimina el recuadro de nomograma y se incluye el texto “Ver Normograma”, se modifican los cargos responsables, se ajustan los lineamientos, en el numeral 9 descripción del procedimiento se reorganiza tomando como punto de partida las observaciones efectuadas por el responsable del procedimiento, se ajusta la redacción de las actividades, se modifica el flujograma y finalmente se incluye el formato para reporte de horas extras, y se ajusta el código de los formatos.
03	20/11/2014	Se modifica el Objetivo y el alcance de acuerdo a las actividades descritas en el Numeral 9. Se eliminan definiciones. Se actualizan la responsabilidad y autoridad acorde con las funciones establecidas en el manual, se actualizan e incorporan nuevos lineamientos o políticas de operación. Se eliminan las actividades NO. 3, 4, 5, 6, 7, 8 y se reenumeran las actividades. Las actividades se ajustan el Responsable acorde con las funciones previstas en el Manual de Funciones.
04	06/09/2017	Se modificó el nombre del procedimiento, objetivo, alcance, definiciones, actividades y el control de cambios. Se modificó la estructura del formato de procedimiento donde se eliminan los insumos, productos, normatividad, lineamientos o políticas de operación, diagrama de flujo y anexos.
05	19/01/2024	Se modificó la estructura del formato de procedimiento, definiciones, se incluye lineamientos de operación, se

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		ajustan actividades, controles y registros, se aplica el control de cambios. Se modificó la estructura del formato de horas extras.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Luis Javier Rodríguez Luque	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Francy Paola Zúñiga González		
	Jacqueline Farfán Sánchez	Profesional Universitario (E) - - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Karen Niño Ramírez	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Sandra Milena Martínez Páez		
Revisó	Miguel Antonio Jiménez Portela	Subdirector Administrativo - Subdirección Administrativa Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	