

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>FORMATO PROCEDIMIENTOS</b>				
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Código</b>	PRO-GTH-13-01	
			<b>Versión</b>	7	
	<b>Procedimiento:</b>	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	<b>Fecha Aprobación</b>	25/11/2024	
<b>Páginas</b>			6		
<b>Firma de Autorizaciones</b>					
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>		<b>Aprobó</b>	
Profesional Especializado Talento Humano Subdirección Administrativa y Financiera - Responsable liquidación de Nómina		Profesional Especializado Talento Humano Subdirección Administrativa y Financiera		Subdirectora Administrativa y Financiera	
<b>1. Responsable de Procedimiento</b>					
Profesional Especializado Talento Humano Subdirección Administrativa y Financiera					
<b>2. Objetivo</b>					
Elaborar la liquidación y pago de nómina funcionarios del Instituto, conforme a la normatividad legal vigente, para garantizar el pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales.					
<b>3. Alcance</b>					
El procedimiento inicia con las proyecciones presupuestales, la recepción, registro y verificación de las novedades de nómina del periodo a liquidar en el Sistema Humano y finaliza con la liquidación definitiva de la nómina, aportes de seguridad social y parafiscales y los reportes que soportan la nómina.					
<b>4. Base legal</b>					
Ver normograma del proceso <b>Talento Humano</b> en <a href="https://www.idep.edu.co/participa/normativa">https://www.idep.edu.co/participa/normativa</a> , numeral 2. Normativa, 2.1.1 Leyes - Normograma					
<b>5. Documentos de Referencia</b>					
<b>Documentos Externos</b>			<b>Documentos Internos</b>		
Decreto 1498 de 2022 Decretos Distrales incremento salarial Lineamientos para el incremento salarial de los empleados públicos por parte de las juntas directivas, consejos de entidades descentralizadas del orden Distrital y circulares del DASC			Acto administrativo por el cual el Consejo Directivo del IDEP aprueba el incremento salarial		
<b>6. Definiciones</b>					
<b>Término</b>		<b>Definición</b>			
Aportes Cajas de Compensación		"Ley 21 de 1982 Art. 39, Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002: Las Cajas de Compensación Familiar son personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones en la forma prevista en el Código Civil, cumplen funciones de seguridad social y se hallan sometidas al control y vigilancia del estado en la forma establecida por la Ley."			
Aportes Fondo de Solidaridad		"Ley 100 de 1993 Art. 20, Ley 797 de 2003 Art. 7, Decreto 510 de 2003 Art. 5, Decreto 1158 de 1994: Los afiliados que tengan un ingreso mensual igual o superior a 4 salarios mínimos mensuales legales vigentes, tendrán a su cargo un aporte adicional de un punto porcentual (1%) sobre su base de cotización, destinado al Fondo de Solidaridad Pensional, previsto por los artículos 25 y siguientes de la Ley 100 de 1993, Modificado Decreto 510 de 2003 Art. 5."			



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

Aportes para Pensión

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Código**

**PRO-GTH-13-01**

**Versión**

**7**

**Procedimiento:**

**LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD  
SOCIAL Y PARAFISCALES**

**Fecha Aprobación**

**25/11/2024**

**Páginas**

**6**

"Ley 100 de 1993 Art. 11 Ley 797 de 2003, Decreto 1158 de 1994: Objeto del Sistema General de Pensiones. El Sistema General de Pensiones tiene por objeto garantizar a la población, el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones que se determinan en la presente Ley, así como propender por la ampliación progresiva de cobertura a los segmentos de población no cubiertos con un sistema de pensiones."

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-01
			Versión	7
	Procedimiento:	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Fecha Aprobación	25/11/2024
Páginas			6	
Aportes para Riesgos Profesionales	"D. 1295 de 1994, Ley 100 de 1993 Art. 249: Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional. Las pensiones de invalidez originadas en accidente de trabajo o enfermedad profesional continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes, salvo lo dispuesto en relación con el sistema de calificación del estado de invalidez y las pensiones de invalidez integradas a que se refieren los artículos siguientes."			
Aportes Salud	"Ley 100 de 1993 Art. 152, Decreto 1158 de 1994: La presente Ley establece el Sistema General de Seguridad Social en Salud, desarrolla los fundamentos que lo rigen, determina su dirección, organización y funcionamiento, sus normas administrativas, financieras y de control y las obligaciones que se derivan de su aplicación."			
Asignación Básica	"D.L. 1042 de 1978 Art. 13, Ley 4º de 1992 Art. 2 y 3 Decreto Legal de salarios vigente del Ente Territorial: La asignación mensual correspondiente a cada empleo estará determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimientos y experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecidos por el presente Decreto en la nomenclatura y la escala del respectivo nivel." Es la Remuneración fijada por la ley, para los diferentes cargos de la Administración Pública"			
Calzado y vestido de labor	Se consideran como calzado y vestido de labor, para los efectos de la Ley 70 de 1988 y del Decreto 1978 de 1989, las prendas apropiadas para la clase de labores que desempeñan los trabajadores beneficiarios, de acuerdo con el medio ambiente en donde cumplen sus actividades			
Compensación en dinero de las vacaciones:	La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero, según lo establecido en el artículo 29 del Decreto Ley 1045/1978.			
Cesantías	Los empleados públicos del Distrito Capital tendrán derecho al reconocimiento de un auxilio de cesantía a razón de un mes de salario por cada año de servicio. Esta prestación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto Ley 1045 de 1978, se liquidará teniendo en cuenta los siguientes factores: a) La asignación básica mensual b) Los gastos de representación c) La prima técnica d) Horas extras, dominicales y festivos e) Los auxilios de alimentación y de transporte f) La prima de Navidad g) La bonificación por servicios prestados h) Prima de servicios o semestral i) 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 j) Los incrementos salariales (Prima de Antigüedad) k) <u>Prima de Vacaciones</u>			
Descuentos a Terceros de Nómina	Son novedades de la nómina que son generadas por diversas entidades y cuyos valores deben ser descontados de la liquidación mensual y girados a las entidades que pueden ser (Libranzas, aportes a cooperativas, bancos, embargos, ahorros, etc.)			
Servidores Públicos	Personas vinculadas al Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP como personal de planta (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción), supernumerario, provisional o planta temporal.			
Incapacidad después de los 90 días y antes de los 180 días	"Decreto 3135 DE 1968" "Resolución 2266 de 1998 Art. 39 Parágrafo 1. ... y la mitad del mencionado salario por los noventa (90) días siguientes." Definición: Se entiende por Enfermedad General todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia de una enfermedad. Cuando la enfermedad no fuere profesional, se reconocerán las 2 terceras partes (2/3) del sueldo o salario durante los primeros noventa (90) días y la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes. La licencia por enfermedad no interrumpe el tiempo de servicio. Cuando la incapacidad exceda de ciento ochenta (180) días el empleado o trabajador será retirado del servicio y tendrá derecho a las prestaciones económicas y asistenciales que el Decreto 3135 de 1968 determina.			

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-01
			Versión	7
	Procedimiento:	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Fecha Aprobación	25/11/2024
			Páginas	6
Incapacidad por Accidente de Trabajo	<p>Ley 100 de 1993 Art. 208, Decreto 1045 de 1978 Art. 34, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002: La prestación de los servicios de salud derivados de enfermedad profesional y accidente de trabajo deberá ser organizada por la Entidad Promotora de Salud. Estos servicios se financiarán con cargo a la cotización del régimen de accidentes de trabajo y enfermedad profesional, que se define en el Libro 3o. de la presente Ley.”</p> <p>Definición: Las prestaciones en caso de enfermedad profesional o accidente de trabajo se reconocerán y pagaran de acuerdo como lo establece la Ley. De accidentes de trabajo el servidor recibirá el 100% del salario correspondiente a los días de incapacidad y estarán a cargo de la Aseguradora de Riesgos Profesionales.</p>			
Intereses a las Cesantías	<p>El empleador cancelará al trabajador los intereses legales del 12 % anual o proporcionales por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen tradicional de cesantía, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.</p>			
Licencia por Maternidad /Paternidad	<p>“Decreto 1045 de 1978 Art. 37, 38 y 39, Ley 100 de 1993 Art. 207: Las prestaciones económicas en caso de maternidad, se reconocerán y pagarán en los términos fijados por la ley. Para los efectos de dicho auxilio la empleada o trabajadora deberá presentar, ante la respectiva unidad de personal, un certificado expedido por la entidad de previsión correspondiente, o por el servicio médico del organismo en el caso de que no esté afiliada a una entidad de previsión, y en el cual se hará constar:</p> <p>a. Su estado de gravedad;</p> <p>b. La indicación del día probable del parto y</p> <p>c. La indicación de la fecha desde la cual deberá empezar la licencia”</p> <p>Definición: La trabajadora deberá hacer uso del descanso remunerado en la época del parto, tomará las semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo con la ley. Para la licencia de maternidad el total de días de licencia estarán a cargo de la EPS y se cancela el 100% del salario, durante esta las servidoras no recibirán subsidio de transporte. Ley 2114 de 2021 "Por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo 241a del código sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones”.</p>			
Nómina	<p>Documento de producción mensual, que contiene la información de todos los funcionarios de la entidad, así como los valores devengados y descontados mensualmente de acuerdo con la normatividad vigente.</p>			
Novedad de Nómina	<p>Hace referencia al reporte periódico de las diferentes situaciones administrativas, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.</p>			
Pago de la prima en caso de retiro	<p>Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un empleado se retirase del organismo al (cual estaba vinculado por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional, de conformidad con el artículo 30 del Decreto Ley 1045/78.</p>			
Prescripción vacaciones:	<p>Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe 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 la correspondiente providencia. Sólo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas en este decreto, así lo dispone el artículo 24 del Decreto Ley 1045/1978.</p>			
Prescripción prima de vacaciones:	<p>El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones, así lo señala el artículo 31 del Decreto Ley 1045 de 1978. Decreto Ley 3135 de 1968, artículos 8, 9 y 10, (este último modificado parcialmente por el artículo 23 del Decreto Ley 1045 de 1978); Decreto Reglamentario 1848 de 1969, artículos 40 al 48; Decreto 1045 de 1978, artículos 8 al 26, 28 al 31.</p>			
Prestación Social	<p>Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios y otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de 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 del trabajo o con motivo de la misma.</p>			
Prestaciones Sociales a cargo del empleador	<p>Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los servidores por concepto del régimen prestacional establecido en la ley, y de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1919 de 2002; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978. Las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: Vacaciones, Prima de Vacaciones, Bonificación por Recreación, Prima de Navidad, Auxilio de Cesantías, Intereses a la Cesantías, Calzado y Vestido de Labor.</p>			

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-01
			Versión	7
	Procedimiento:	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Fecha Aprobación	25/11/2024
Páginas			6	
Prima de Navidad	<p>Los empleados públicos del Distrito Capital tendrán derecho al reconocimiento y pago de una prima de navidad, la cual será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado en 30 de noviembre de cada año por prima de navidad. Esta prima será equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo el empleado público, la cual se pagará en la primera quincena de diciembre. Esta prestación, de conformidad con lo estipulado por el artículo 33 del Decreto 1045 de 1978, se liquidará teniendo en cuenta los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;</li> <li>b) La prima de antigüedad</li> <li>c) Los gastos de representación</li> <li>d) La prima técnica</li> <li>e) Los auxilios de alimentación y de transporte; de conformidad con lo establecido por el Gobierno Nacional.</li> <li>f) La prima de servicios o semestral</li> <li>g) La prima de vacaciones.</li> <li>h) La bonificación por servicios prestados.</li> </ul>			
Prima de Vacaciones	<p>Los empleados públicos vinculados al Distrito Capital tendrán derecho a quince (15) días de vacaciones por cada año de servicios. Esta prestación, de conformidad con lo establecido por el artículo 17 del Decreto 1045 de 1978, se liquidará teniendo en cuenta los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;</li> <li>b) La prima de antigüedad</li> <li>c) Los gastos de representación</li> <li>d) La prima técnica</li> <li>e) La prima de servicios o semestral</li> <li>f) Los auxilios de alimentación y de transporte</li> <li>g) La bonificación por servicios prestados</li> </ul>			
Retiro del Servicio:	<p>Implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas, se produce: 1) Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; 2) Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; 3) Por renuncia regularmente aceptada; 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; 5) Por invalidez absoluta; 6) Por edad de retiro forzoso; 7) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; 8) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; 9) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; 10) Por orden o decisión judicial; 11) Por supresión del empleo; 12) Por muerte; 13) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.</p>			
Vacaciones	<p>Los empleados públicos vinculados al IDEP tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios. Esta prestación, de conformidad con lo consagrado por el artículo 17 del Decreto 1045 de 1978, se liquidará teniendo en cuenta los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;</li> <li>b) La prima de antigüedad</li> <li>c) Los gastos de representación</li> <li>d) La prima técnica</li> <li>e) Los auxilios de alimentación y de transporte</li> <li>f) La prima de servicios o semestral</li> <li>g) La bonificación por servicios prestados.</li> </ul>			



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Código</b>	PRO-GTH-13-01
		<b>Versión</b>	7
<b>Procedimiento:</b>	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	<b>Fecha Aprobación</b>	25/11/2024
		<b>Páginas</b>	6

**7. Descripción del procedimiento**

Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Recibir las novedades de nómina que afectan el periodo a liquidar.	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]           </pre>	Profesional especializado de Talento Humano y Profesional responsable de liquidar la nómina - Subdirección Administrativa y Financiera	Revisar que las novedades estén aprobadas y tengan sus respectivos soportes.	<p>Actos Administrativos: Ingreso, encargo, licencias, incapacidades, vacaciones y retiro de servidores.</p> <p>FT-GTH-13-02 Formato de autorización y control de cumplimiento de horas extras</p> <p>Soportes de novedades de descuento como libranzas, afiliaciones, cooperativas, AFC, embargos, etc.</p>	<p>Las diferentes situaciones administrativas presentadas por los servidores públicos deben ser radicadas dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes.</p> <p>Los actos administrativos relacionados con disfrute de vacaciones estaran soportados en el formato FT-GTH-13-05 Libro de Vacaciones</p>
2	Registrar las novedades en el sistema de información de nómina.	<pre> graph TD     B2[ ] --&gt; A([A])           </pre>	Profesional responsable de la liquidación de nómina - Subdirección Administrativa y Financiera		Registro de novedades en sistema de información de nómina	<p>Se debe verificar los actos administrativos y documentos que soportan las novedades tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leyes, decretos y normas que soportan los diferentes factores salariales.</li> <li>2. Actos administrativos (resoluciones, oficios externos o internos, comunicaciones, memorandos, etc.)</li> <li>3. Descuentos por libranzas, Cooperativas, Bancos, Fondos, Sindicatos, Medicina Prepagada cuentas AFC, juzgados y embargos etc.</li> </ol>



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Código**

PRO-GTH-13-01

**Versión**

7

**Procedimiento:**

**LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD  
SOCIAL Y PARAFISCALES**

**Fecha Aprobación**

25/11/2024

**Páginas**

6

3

Verificar las novedades  
relacionadas con descuentos a  
favor de terceros

A



Profesional especializado de  
Talento Humano y  
Profesional contratista de  
nómina - Subdirección  
Administrativa y Financiera

Se verifica que el servidor tenga  
capacidad de endeudamiento

Soporte de novedades de  
descuento a favor de  
terceros

1. Verificar que exista un código aprobado por la Entidad para realizar el respectivo descuento a favor del tercero.  
2. Verificar la capacidad de endeudamiento del servidor.

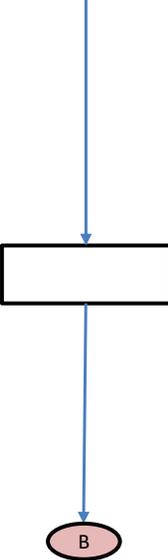
4

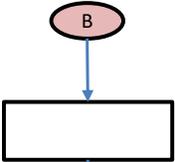
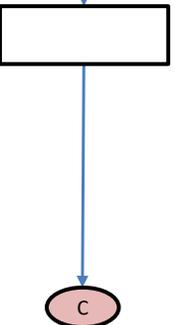
Verificar los descuentos  
tributarios

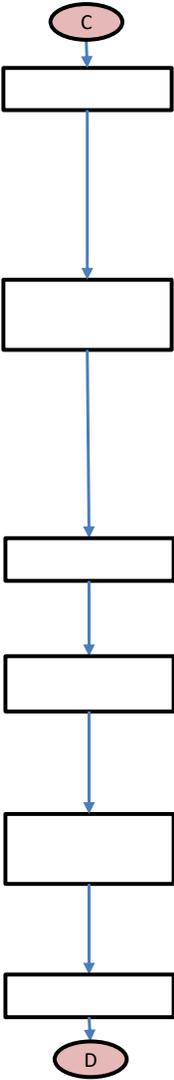


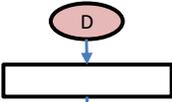
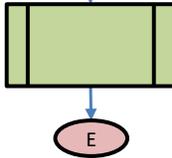
Contador y Profesional  
responsable de nómina -  
Subdirección Administrativa y  
Financiera

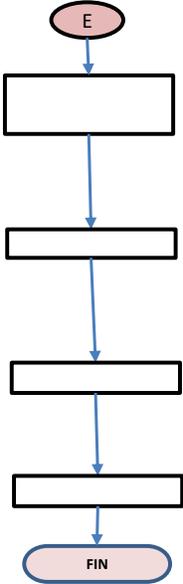
Se debe aplicar el cálculo de retención en la fuente de acuerdo con lo señalado en el estatuto tributario.  
Procedimiento 1  
Procedimiento 2  
  
Revisar el vínculo laboral de los servidores públicos sin solución de continuidad o con solución de continuidad para efectos tributarios.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-01
Procedimiento:	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Fecha Aprobación	25/11/2024		
		Páginas	6		
5	Verificar la liquidación de todos los factores salariales aplicables para la liquidación de la nómina		Profesional responsable de la liquidación nómina		<p>Se debe verificar la liquidación mensual de cada uno de los cargos de la planta aprobada para el funcionamiento del Instituto.</p> <p>Aplicación de las normas, leyes y decretos de todos los factores salariales para la liquidación de la nómina tales como:</p> <p><b>CONSTITUYEN FACTOR SALARIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación Básica.</li> <li>2. Subsidio de Transporte.</li> <li>3. Auxilio de Alimentación.</li> <li>4. Gastos de Representación</li> <li>5. Prima de Antigüedad.</li> <li>6. Prima Técnica.</li> <li>7. Horas extras</li> </ol> <p><b>NO CONSTITUYEN FACTOR SALARIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prima secretarial</li> </ol> <p>Se deben liquidar los factores salariales que le apliquen para los servidores públicos de acuerdo con su vínculo laboral sin solución de continuidad o con solución de continuidad, teniendo en cuenta el régimen salarial y prestacional.</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-01
Procedimiento:	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Versión	7		
		Fecha Aprobación	25/11/2024		
		Páginas	6		
Verificar la liquidación todos los factores salariales y/o prestacionales a liquidar		Profesional responsable de la liquidación nómina	<p>FACTORES SALARIALES Y PRESTACIONALES</p> <p>Se debe verificar la liquidación de cada uno de los cargos de la planta aprobada para el funcionamiento del Instituto.</p> <p>Liquidados semestral y/o anualmente y son calculados con base en los factores salariales, de acuerdo con la fecha de ingreso o retiro del servidor público.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bonificación anual por servicios prestados</li> <li>2. Prima Semestral</li> <li>3. Prima de Navidad.</li> <li>4. Prima de Vacaciones.</li> <li>5. Salario de vacaciones</li> <li>6. Bonificación Por Recreación.</li> <li>7. Reconocimiento por Permanencia</li> <li>8. Cesantías.</li> <li>9. Intereses de la Cesantías.</li> </ol>		
Verificar la liquidación de las incapacidades y licencias de maternidad/paternidad		Profesional responsable de la liquidación nómina y tecnico operativo codigo 314 grado 01 de la Subdirección Administrativa y Financiera	<p>Se debe liquidar las incapacidades de acuerdo con el decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud, parágrafo 1 del artículo 3.2.1.10 frente al pago en incapacidad médica profesional, dispone: (...)</p> <p>PARÁGRAFO 1°. En el Sistema General de Seguridad Social en Salud serán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>En el Sistema General de Riesgos Laborales las Administradoras de Riesgos Laborales reconocerán las incapacidades temporales desde el día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral y las licencia de maternidad se liquidan por el 100%</p>		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-01	
				Versión	7	
		Procedimiento:	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Fecha Aprobación	25/11/2024	
Páginas	6					
4	Generar pre nómina en el sistema de información de nómina		Profesional contratista de nómina - Subdirección Administrativa y Financiera	Se realiza la validación y verificación de la liquidación en el estado de pre nómina.	Listado generados en el aplicativo Humano	Se liquida una nómina previa para revisión.  Se deben ejecutar las sentencias o actualizaciones enviadas por el soporte del aplicativo Humano dentro de la base de datos del IDEP.
5	Revisar pre nómina		Profesional contratista de nómina - Subdirección Administrativa y Financiera  Profesional Especializado Subdirección Administrativa, y Financiera - Contabilidad	Generación de reportes de nómina detallada y descuento de retención en la fuente en estado de Prenómina	Archivo electrónico de liquidación de nómina mensual por empleado.	Se remite la pre nómina por correo electrónico para revisión del profesional de Talento Humano, con el fin de que se valide la aplicación de las novedades registradas en el mes y verificar por parte del Contador del instituto la liquidación del concepto retención en la fuente.  El profesional de Talento Humano y el Contador revisan la pre nómina con los soportes entregados y devuelve al profesional contratista encargado de nómina para realizar ajustes si es necesario o aprueban la generación de la nómina definitiva.
6	Aplicar ajustes a la pre nómina.		Profesional contratista de nómina Subdirección Administrativa y Financiera		Archivo electrónico de liquidación de nómina mensual por empleado.	En caso de observaciones hechas por el profesional de talento humano y/o el contador se elaboran los ajustes pertinentes.
7	Generar e imprimir nómina definitiva		Profesional contratista de nómina Subdirección Administrativa y Financiera	Se genera el archivo plano FIA y se verifica con los aportes parafiscales de la planilla SOI.	Nomina definitiva impresa	
8	Generar el resumen y liquidación definitiva de la nómina.		Profesional contratista de nómina Subdirección Administrativa y Financiera		Reporte Resumen de Conceptos de Nómina firmado	Se deben solicitar las firmas de aprobación por parte de: Subdirección Administrativa y Financiera, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Dirección General.
9	Realizar el proceso de liquidación de aportes en el aplicativo Humano	Profesional contratista de nómina Subdirección Administrativa y Financiera	Validación aplicativo Humano	Archivo plano FIA	Se verifica que la información registrada sea acorde con las nóvedades liquidadas en nómina.	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-01	
Procedimiento:	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Versión	7			
		Fecha Aprobación	25/11/2024			
		Páginas	6			
10	Generar el reporte de Formulario Integrado de Aportes - FIA		Profesional contratista de nómina Subdirección Administrativa y Financiera	Validación aplicativo Humano	Reporte Formulario Integrado de Aportes - FIA	
11	Ingresar al aplicativo del operador de información SOI y cargar el archivo plano de FIA		Profesional contratista de nómina Subdirección Administrativa y Financiera	Validación operador de información SOI		En el aplicativo del operador de información SOI, se debe validar la información del archivo plano y en caso de presentarse errores o inconsistencias, se debe verificar el archivo de errores generado y se debe proceder a realizar con el apoyo de la mesa de ayuda del sistema de información Humano, la corrección de los errores para la generación de un nuevo archivo plano de FIA que sea validado sin errores
12	Generar el formulario Integrado de Aportes FIA		Profesional contratista de nómina Subdirección Administrativa y Financiera	Se genera el archivo plano FIA y se verifica con los aportes parafiscales de la planilla SOI.	Planilla de Formulario Integrado de Aportes - FIA	En el aplicativo en uso se generan e imprimen el formulario FIA, el reporte a parafiscales (Caja de compensación, ICBF y SENA) y seguridad social (salud, pensión y ARL).
13	Integrar nomina liquidada al aplicativo GOOBI		Profesional contratista de nómina Subdirección Administrativa y Financiera		GOOBI	Se integra la información del Sistema Humano al sistema administrativo y Financiero GOOBI
14	Registro de parafiscales en sistema GOOBI		Profesional contratista de nómina Subdirección Administrativa y Financiera		GOOBI	Se registra la información del sistema de información Humano al sistema GOOBI
15	Hacer solicitud de disponibilidad presupuestal. Ir al procedimiento PRO-GF-14-01 Ejecución Presupuestal		Profesional contratista de nómina - Subdirección Administrativa y Financiera		FT-GF-14-17 Formato Solicitud de disponibilidad Presupuestal firmado por la Dirección General	La solicitud de disponibilidad presupuestal debe tener VoBo de la Subdirección Administrativa y Financiera firmada y aprobada por la Dirección General. Se remite la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y resumen de Nomina debidamente firmada a Presupuesto y Tesorería.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código	PRO-GTH-13-01
		Procedimiento:	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		Versión	7
					Fecha Aprobación	25/11/2024
				Páginas	6	
16	Revisar documentos y generar Registro Presupuestal.		Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto		Solicitud de disponibilidad presupuestal Resumen de Nómina	Ir al procedimiento PRO-GF-14-01 Ejecución Presupuestal El profesional de presupuesto revisa los documentos entregados, genera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, informa al profesional de Talento Humano el número del CDP y remite a Tesorería. El Tesorero revisa los documentos para pago.
17	Efectuar pago		Tesorería			Ir al procedimiento PRO-GF-14-14 Gestión de pagos El tesorero genera los pagos a terceros y a los servidores
19	Publicar y cerrar nómina		Profesional contratista de nómina - Subdirección Administrativa y Financiera		Listados de nómina por los conceptos generados en el periodo	Una vez se ha efectuado el pago de la nómina, se hace la publicación y cierre de la nómina, actualizandola a estado Definitivo en el aplicativo Humano, para consultas de los servidores de su comprobante de pago.
20	Archivar los reportes de nómina resumida y detallada junto con todos los documentos que soportan las novedades, las deducciones y los aportes a la seguridad social por terceros en el Drive dispuesto (Archivo de Gestión de Talento Humano)		Profesional contratista de nómina - Subdirección Administrativa y Financiera		Archivo de gestión Talento Humano	Drive Nóminas a partir de julio de 1995 a la fecha.
<b>8. Tiempos</b>						
El procedimiento en su realización se desarrolla en (22) veintidós días hábiles						
<b>9. Políticas de Operación</b>						
<p>Garantizar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones de los(as) servidores(as) del Instituto.</p> <p>Política MIPG: Gestión estratégica de Talento Humano</p> <p>De forma anual se actualizan los valores de parametrización del aplicativo HUMANO conforme a los incrementos dictados por la administración distrital.</p> <p>Las novedades de nómina se reciben máximo el día 5 hábil de cada mes, las novedades que ingresen de forma posterior serán registradas en el mes siguiente.</p> <p>Se reporta a la Oficina de Planeación- Grupo de tecnología, los hallazgos e inconsistencias y necesidades que se deban corregir en el aplicativo de nómina a través del ticket de servicio.</p> <p>La documentación que se genere en el proceso debe gestionarse con base en lo definido en el proceso de Gestión Documental.</p> <p>Todas las actuaciones del profesional contratista de nómina deberán ser avaladas por el Profesional Especializado de Talento Humano.</p>						



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
EDUCACIÓN**

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

### FORMATO PROCEDIMIENTOS

**Proceso:**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Código**

PRO-GTH-13-01

**Versión**

7

**Procedimiento:**

**LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD  
SOCIAL Y PARAFISCALES**

**Fecha Aprobación**

25/11/2024

**Páginas**

6

### Control de Cambios

**Fecha**

**Descripción**

Diciembre de 2010

Actualización del enfoque por procesos del IDEP( Resolución 232 de 2010)

Noviembre de 2014

Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02

Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.

Cambio de nombre de liquidación de novedades y pago de nómina a liquidación y pago de nomina. Actualización de actividades generales.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 13 de Noviembre de 2014)

Julio de 2015

Cambios numerales 4 y 7.

Actualización de actividades generales.(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 8 de Julio de 2015)

Julio de 2017

Unificación de procedimiento PRO-GTH-13-01\_V4 con PRO-GTH-13-14\_V2.

Modificación de actividades, responsables, puntos de control, documentos soporte de la actividad y observaciones.

Vinculación de procedimientos relacionados.

Modificaciones de forma y cambios en la redacción.

Junio de 2019

En el punto 12 de descripción del procedimiento se elimina la generación del reporte del FNA y el recibo de consignación de aporte de cesantías del FNA por cuanto el pago se hace anual. En la definición " Incapacidad después de los 90 días y antes de los 180 días" corresponde a varios conceptos de incapacidades y no solamente a las del título.

Enero de 2022

Actualización general del documento

Julio de 2024

Actualización General del documento, se modifica "Subdirección General Administrativa y Financiera" de acuerdo con la resolución 007 de 2022 Estructura Organizacional.

Noviembre de 2024

Actualización General del documento