


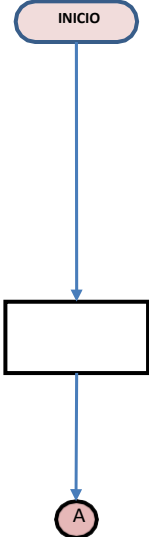


FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Código</b> PRO-GTH-13-01
			<b>Versión</b> 7
	<b>Procedimiento</b>	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	<b>Fecha Aprobación</b> 31-enero-2022
	:		<b>Páginas</b> 6
Firma de Autorizaciones			
Elaboró		Revisó	Aprobó
Profesional Especializado Talento Humano y Profesional contratista de nómina - Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario		Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario
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.		
1. Responsable de Procedimiento			
Profesional Especializado Talento Humano Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario			
2. Objetivo			
Elaborar la liquidación y pago de nómina, seguridad social y parafiscales del Instituto, conforme a la normatividad vigente			
3. Alcance			
El procedimiento inicia con la recepción de las novedades de nómina del periodo a liquidar y finaliza con los archivos de la nómina, aportes de seguridad social y parafiscales, después de haber sido tramitados debidamente su respectivo pago. Aplica para los Funcionarios Públicos.			
4. Base legal			
Ver normo grama del proceso Gestión del Talento Humano en <a href="http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep-numeral-4,2">http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep-numeral-4,2</a> Normo grama de la entidad"			
5. Documentos de Referencia			
Documentos Externos		Documentos Internos	
Cartilla de Parametrización y Formulación de Conceptos de Nomina - Sistema de Información Humano. Lineamientos Incremento Salarial		Resoluciones del Consejo Directivo frente a determinación de remuneración y asignación de conformidad con las normas vigente.	

FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Código</b> PRO-GTH-13-01
	<b>Procedimiento</b> :	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	<b>Versión</b> 7
			<b>Fecha Aprobación</b> 31-enero-2022
			<b>Páginas</b> 6
6. Definiciones			
Término	Definición		
<b>Aportes Cajas de Compensación</b>	"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."		
<b>Aportes Fondo de Solidaridad</b>	"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."		
<b>Aportes para Pensión</b>	"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>Aportes para Riesgos Profesionales</b>	"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."		
<b>Aportes Salud</b>	"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."		
<b>Asignación Básica</b>	"D.L. 1042 de 1978 Art. 13, Ley 4° 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"		
<b>Funcionarios Públicos</b>	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.		
<b>Descuentos a Terceros de Nómina</b>	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.)		
<b>Incapacidad después de los 90 días y antes de los 180 días</b>	<p>"Decreto 3135 DE 1968"</p> <p>"Resolución 2266 de 1998 Art. 39 Parágrafo 1. ... y la mitad del mencionado salario por los noventa (90) días siguientes."</p> <p>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.</p> <p>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>Incapacidad por Accidente de Trabajo</b>	<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.</p> <p>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>		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</b> <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	PRO-GTH-13-01	Versión
Procedimiento :	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Fecha Aprobación	31-enero-2022	Páginas	6	
		<b>Licencia por Maternidad</b>	<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 gravidez;  b. La indicación del día probable del parto y  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 a 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.</p>			
<b>Nómina</b>	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.					
<b>Novedad de Nómina</b>	Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.					
<b>Prestación Social</b>	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".					
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 del periodo a liquidar.	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Box[ ]     Box --&gt; A((A)) </pre>	Profesional especializado de Talento Humano y Profesional contratista de nómina - Subdirección Administrativa y Financiera	Revisar que las novedades estén aprobadas y tengan sus respectivos soportes.	<p>Actos Administrativos:  Ingreso, encargo, licencias, vacaciones y retiro de funcionarios</p> <p>FT-GTH-13-02 Formato de autorización y control de cumplimiento de horas extras</p> <p>Soportes de novedades</p>	<p>Las novedades deben ser radicadas en la ventanilla de correspondencia, dirigidas al área de Talento Humano, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes. Las novedades pueden ser:</p> <p>a) Novedad de ingreso proveniente del procedimiento PRO-GTH-13-08 Vinculación de Servidores  b) Horas extras  c) Encargos  d) Incapacidades, licencias, vacaciones.  e) Descuentos a terceros y embargos  f) Aportes voluntarios a fondos de pensiones  ) Aportes a AFC  f) Desvinculación de Servidores proveniente del PRO-GTH-13-11 Desvinculación de Servidores Según el tipo de novedad y previo consentimiento del área de Talento Humano, éstas podrán ser reportadas a través de correo electrónico.</p>


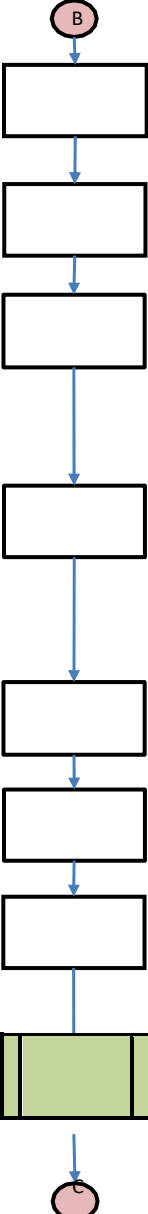



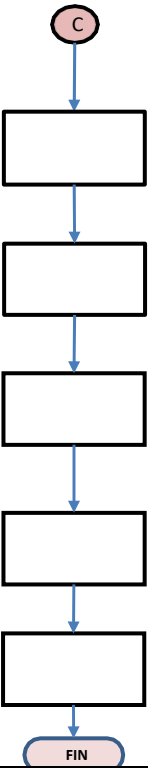
**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN  
Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Código</b>	<b>PRO-GTH-13-01</b>
<b>Procedimiento :</b>	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	<b>Versión</b>	<b>7</b>
		<b>Fecha Aprobación</b>	<b>31-enero-2022</b>
		<b>Páginas</b>	<b>6</b>

2	Verificar las novedades relacionadas con descuentos a favor de terceros, confirmando la capacidad de pago de los funcionarios.		Profesional especializado de Talento Humano y Profesional contratista de nómina - Subdirección Administrativa y Financiera	Se verifica que el funcionario tenga capacidad de pago.	Soporte de novedades de descuento a favor de terceros, aprobadas	Las novedades por concepto descuentos a terceros pueden ser: Bancos, Coopebis, Compensar, Aportes a cooperativa, Embargos. Se verifican las novedades y se pasan para aprobación del Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario. En caso de contar con la capacidad de pago para realizar el respectivo descuento, se dará respuesta a la solicitud correspondiente.
3	Registrar las novedades en el sistema de información de nómina.		Profesional contratista de nómina - Subdirección Administrativa y Financiera		Registro de novedades en sistema de información de nómina	
4	Generar pre nómina en el sistema de información de nómina		Profesional contratista de nómina - Subdirección Administrativa y Financiera	Se realiza validación y verificación de la pre nómina. En paralelo se liquidan las novedades de nómina en un archivo Excel para verificación contra la liquidación del sistema de información aplicativo Humano	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, Financiera y de Control Disciplinario - Contabilidad		Archivo impreso de liquidación de nómina mensual por empleado.	Se remite la pre nómina en medio físico con los respectivos soportes de las novedades para revisión del contador. El área contable y el profesional de Talento Humano revisan la pre nómina con los soportes entregados y devuelve a la contratista encargada 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, Financiera y de Control Disciplinario		Archivo impreso de liquidación de nómina mensual por empleado.	En caso de observaciones hechas por el área contable se elaboran los ajustes pertinentes.
7	Generar e imprimir nómina definitiva		Profesional contratista de nómina Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Se genera el archivo plano FIA y se verifica con los aportes parafiscales de la planilla SOI.	Nomina definitiva impresa	

 <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	31-enero-2022	
Páginas	6					
8	Generar el resumen y liquidación definitiva de la nómina.		Profesional contratista de nómina Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario		Resumen de Conceptos de Nómina firmado por Contabilidad, Presupuesto, la Dirección y Talento Humano	Se deben solicitar las firmas de aprobación por parte de: Subdirección Administrativa y Financiera, Contabilidad, Presupuesto, la Dirección General y Tesorería General.
9	Realizar el proceso de liquidación de aportes en el aplicativo Humano		Profesional contratista de nómina Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Validación aplicativo Humano	Archivo plano FIA	Se diligencia hoja de trabajo Cuadro conciliación de aportes, a fin de identificar diferencias entre archivo FIA (Humano) y planilla Pila.
10	Generar el reporte de Formulario Integrado de Aportes - FIA		Profesional contratista de nómina Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Validación aplicativo Humano	Reporte Formulario Integrado de Aportes - FIA	
11	Ingresar al aplicativo del operador de información Mi Planilla y cargar el archivo plano de FIA		Profesional contratista de nómina Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Validación operador de información Mi planilla	Confirmación de la validación exitosa o fallida de la información en el aplicativo de operador de información Mi Planilla.	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, Financiera y de Control Disciplinario	Se genera el archivo plano FIA y se verifica con los aportes parafiscales de la planilla Pila.	Planilla de Formulario Integrado de Aportes - FIA	En el aplicativo en uso se generan e imprimen el formulario FIA, el reporte a Caja de compensación, ICBF, SENA
13	Integrar nómina liquidada al aplicativo GOOBI		Profesional contratista de nómina Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario		GOOBI	Se integra la información del Sistema Humano al sistema administrativo y Financiero GOOBI
14	Registro de parafiscales en GOOBI		Profesional contratista de nómina Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario		GOOBI	Se registra la información del sistema de información Humano al sistema administrativo y Financiero 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	La solicitud de disponibilidad presupuestal debe tener V°B° del Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, firmada y aprobada por el Director General. Se remite la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y resumen de Nómina debidamente firmada a Presupuesto y Tesorería.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</b> <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	31-enero-2022	
				Páginas	6	
16	Revisar documentos y generar Registro Presupuestal.		Profesional Especializado Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario - Presupuesto	Solicitud de disponibilidad presupuestal Resumen de Nomina	Ir al procedimiento PRO-GF-14-01 Ejecución Presupuestal El profesional de presupuesto revisa los documentos entregados, genera el Registro 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 Causación de órdenes de pago El tesorero genera los pagos a terceros y a los funcionarios.	
18	Elaborar resoluciones soporte de novedades de horas extras.		Profesional Especializado Subdirección Administrativa, Financiera y de control Interno Disciplinario - Talento Humano	Resolución de Novedades firmadas	Al recibir el número de CDP se elaboran las respectivas resoluciones de novedades de horas extras siguiendo el Instructivo de solicitudes de Actos Administrativos Talento Humano IN-GTH-13-03	
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 en el aplicativo Humano se hace la publicación y cierre de la nómina para consultas de los funcionarios de su comprobante de pago.	
20	Archivar con la nomina liquidada física, las copias de los soportes de pagos parafiscales y terceros en el archivo de Gestión de Talento Humano.		Profesional contratista de nómina - Subdirección Administrativa y Financiera	Archivo de gestión Talento Humano		
<b>8. Tiempos</b>						
El procedimiento en su realización se desarrolla en (22) veintidós días hábiles						
<b>9. Políticas de Operación</b>						
<p>De forma anual se actualizan los valores de parametrización del aplicativo HUMANO conforme a los incrementos dictados por la administración distrital. Las novedades de nómina se reciben máximo el día 12 de cada mes, las novedades que ingresen de forma posterior serán registradas en el mes siguiente. Se debe informar a Sistemas dos días hábiles antes de la fecha de pago el cargue de la información</p> <p>Cuando el Instituto reciba peticiones de los funcionario y ex funcionarios públicos, se deberá comparar la fecha en la que se presentan las mismas con las del acto, decisión, operación u omisión en las que se fundamenta la reclamación y manifestar, si es del caso, que las acciones se encuentran caducas, e indicar clara y expresamente a los peticionarios que están en la situación antes indicada, y que la respuesta suministrada no revive los términos legales vencidos. Para lo anterior se debe consultar a la oficina asesora jurídica.</p> <p>Todas las actuaciones del profesional contratista de nómina deberán ser avaladas por el Profesional Especializado de Talento Humano.</p>						