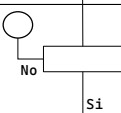
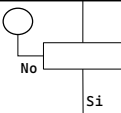
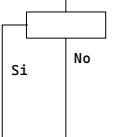


  		PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Código:	IDPAC-GTH-PR-19	
				Fecha:	29/06/2022	
				Versión:	06	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del proceso:		Gestión del Talento Humano				
Objetivo:		Procesar en forma sistematizada el reconocimiento y pago mensual de los salarios y prestaciones sociales así como las novedades que se produzcan en el período por los diferentes conceptos de índole laboral, con el fin de garantizar el pago oportuno de los empleados públicos activos de la Entidad.				
Alcance		Inicia con las actividades que dan cuenta de la liquidación de nómina incluyendo lo referente a liquidación de aportes patronales y parafiscales, liquidación de cesantía anual y reconocimiento para el pago de prima técnica.				
2. DEFINICIONES						
Término		Definición				
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.				
Aportes de Salud		Porcentaje del salario devengado que se descuenta a un funcionario, para servicios de salud del mismo y sus beneficiarios.				
Asignación básica		Corresponde al valor básico mensual asignado a cada uno de los cargos de la entidad, sin tener en cuenta las novedades o beneficios a que tenga derecho.				
Compensatorios		Días que se le reconocen al funcionario público del nivel técnico o asistencial por las Horas Extras trabajadas que exceden el 50% de la asignación básica mensual				
Cobro persuasivo		Contiene todas las acciones realizadas por la administración en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor.				
Cuentas por cobrar		Registran los derechos a favor de la entidad, originados en créditos otorgados al personal con vínculo laboral, así como los valores a cargo de éstos por conceptos tales como faltantes en caja o inventarios.				
Gestión de cobro		Ser refiere al control, mediante estrategias, tareas administrativas y acciones financieras, de las diferentes facturas que la empresa tiene pendiente por parte de clientes y que, por tanto, suponen una cantidad económica a percibir.				
Horas Extras		Horas laborales que exceden el máximo permitido diariamente (8 horas) y por las cuales se recibe una remuneración				
Incapacidad laboral		La incapacidad que afronta un trabajador para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente.				
Nómina		Documento que contiene la información de los funcionarios de la entidad, así como los valores devengados y descontados mensualmente de acuerdo con la normatividad vigente				
Novedad de nómina		Hace referencia al reporte periódico de las diferentes descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.				
Prima Técnica		Es un reconocimiento al nivel de formación técnica científica de sus titulares y se establece exclusivamente para aquellos cargos cuyas funciones demanden conocimientos calificados. Sólo podrá ser reconocida a funcionarios que desempeñen de tiempo completo y al momento de la solicitud, cargos en los niveles Directivo, Ejecutivo y Profesional				
Vacaciones		Tiempo de descanso al que tiene derecho los funcionarios que hayan prestado sus servicios durante un año. Este tiempo es remunerado y pagado por el empleador.				
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO						
No.		Producto				
1.		Programación del PAC mensual de nómina				
2.		IDPAC-GTH-FT-06 Control de Horas Extras				
3.		IDPAC-GRF-FT-30 Control de recorridos vehículos IDPAC				
4.		IDPAC-GTH-FT-55 Reporte Cuentas por Cobrar Novedades nomina				
5.		Certificado de disponibilidad presupuestal				
6.		Certificado de registro presupuestal				
7.		Documento de pre-nómina y Nómina				
8.		Desprendibles de pago				
9.		Actos administrativos de reconocimiento o ajuste de prima técnica				
10.		Acto administrativo de reconocimiento de horas extras trabajadas				
11.		Planillas de seguridad social				
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN						
No.		Descripción				
1.		Cuando la Alcaldía Mayor de Bogotá expida el decreto normativo de ajuste salarial, el IDPAC expedirá el acto administrativo correspondiente por medio del cual se debe actualizar las tablas básicas de aumento de salarios en el aplicativo perno, con el fin de que las liquidaciones de las nóminas se ajusten a los parámetros legales				
2.		El Técnico Operativo código 314 grado 03 remitirá la liquidación de la nómina al Proceso de Gestión Financiera dos días antes de la fecha de giro de acuerdo al cronograma establecido por la oficina de gestión presupuestal y contabilidad, con el fin de expedir la relación de autorización para que la Tesorería del IDPAC solicite el recurso financiero a la Secretaría Distrital de Hacienda para situar los recursos y su respectivo giro.				
3.		El Técnico Operativo código 314 grado 03 remitirá la liquidación de parafiscales tres días después del giro efectivo de la nómina con el fin de expedir la relación de autorización para que la Tesorería del IDPAC solicite el recurso financiero a la Secretaría Distrital de Hacienda para situar los recursos y su respectivo giro.				
4.		El Técnico Operativo de nómina código 314 grado 03 proyectará y solicitará el PAC estimado para el giro mensual de la nómina de acuerdo con el archivo formato Excel "programación del PAC mensual de nómina" encontrado en equipo de cómputo dispuesto para la liquidación de la nómina y se remite una copia protegida al profesional universitario código 219 grado 02 asignado a proceso de Gestión del Talento Humano.				
5.		Cuando la Alcaldía Mayor de Bogotá expida el decreto normativo de ajuste salarial, se debe actualizar las tablas básicas de aumento de salarios en el aplicativo perno, con el fin de que las liquidaciones de las nóminas se ajusten a los parámetros legales				
6.		Para todo compromiso de nómina se debe generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal (RP) conforme a los lineamientos contenidos en los procedimientos correspondientes del proceso de Gestión Financiera - Presupuesto.				
7.		El cobro de las incapacidades, licencias u otras novedades de nómina se gestionan conforme a las directrices de cada entidad y a través de las plataformas disponibles.				
8.		Se gestionará el pago de la nómina teniendo en cuenta el calendario de la administración central (Cinco (5) días hábiles antes del cierre de cada mes).				
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
5.1 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros

			PROCEDIMIENTO DE NÓMINA			Código:	IDPAC-GTH-PR-19
						Fecha:	29/06/2022
						Versión:	06
1	Recibir novedades de nómina	 	Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se recibe por parte de los funcionarios y/o dependencias dentro de los primeros diez (10) días de cada mes las novedades de nómina. • Actos administrativos de retiro, ingreso y encargos (Gestión de Talento Humano y dependencias). • Reporte de horas extras (funcionarios) • Programación de vacaciones (Técnico operativo 314-03) • Incapacidades (funcionarios) • Descuentos (Gestión financiera) • Embargos (funcionarios) Nota: En caso de presentarse novedades después de los diez (10) días de cada mes estas serán ingresadas en la nómina del mes siguiente.		IDPAC-GTH-FT-06 Control de Horas Extras IDPAC-GRF-FT-30 Control de recorridos vehículos IDPAC Correos Electrónicos y/o Comunicación Oficial	
2	Revisar las novedades de nómina		Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se revisan las novedades, para lo cual se verifica que estén debidamente diligenciadas, soportadas y firmadas por el Jefe Inmediato cuando aplique; de lo contrario, deberá devolver el documento al funcionario que lo remite para que este lo corrija o a la dependencia responsable de su gestión.	X	Correo electrónico y/o comunicación oficial	
3	Ingresar las novedades		Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se ingresan las novedades al aplicativo de nómina y se registran en el formato IDPAC-GTH-FT-55 Documento electrónico reporte de novedades, con el fin de enviar esta información al Proceso de Gestión Financiera - Presupuesto, instrumento a través del cual se realiza el control correspondiente, con el fin de gestionar de manera oportuna esta información ante los entes de control cuando sea requerido.		Aplicativo de Nómina IDPAC-GTH-FT-55 Documento electrónico reporte de novedades	
4	Generar pre-nómina		Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se genera una pre-nómina en el aplicativo, donde se verifican que las novedades del período estén incorporadas y la liquidación de los conceptos devengados y deducciones para todos los funcionarios, en los casos que se detecten errores se realiza la corrección en el aplicativo y se actualiza el formato IDPAC-GTH-FT-55 Documento electrónico reporte de novedades, de tal forma que la información sea conciliada.	X	Pre-nómina IDPAC-GTH-FT-55 Documento electrónico reporte de novedades	
5	Remitir el Reporte de Novedades		Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se remite al proceso de Gestión Financiera - Contabilidad, el reporte de las cuentas por cobrar con las novedades de nómina presentadas para en el período.		Correo electrónico IDPAC-GTH-FT-55 Documento electrónico reporte de novedades	
6	Generar nómina definitiva		Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se genera en el aplicativo la nómina definitiva, la cual es revisada y firmada por el personal asignado al proceso de Gestión de Talento Humano de manera previa a la revisión del Secretario General.	X	Documento de Nómina	
7	Aprobar Nómina definitiva		Secretario General	Revisa y aprueba la nómina definitiva entregada por el proceso de Gestión de Talento Humano, para continuar con la gestión y el trámite de pago.	X	Documento de Nómina firmado	
8	Generar el resumen general		Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se remite al proceso de Gestión Financiera - Presupuesto el Resumen General de la nómina en el cual se incluye lo correspondiente a Salud, pensión, descuentos, embargos, reporte de horas extras, reporte de bonificación, reporte de liquidación de vacaciones y retención en la fuente, y se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y Relación de Autorización.		Comunicación Oficial	
9	Expedir Certificado de CDP y CRP		Contratista o Profesional designado del Proceso de Gestión Financiera - Presupuesto	Una vez se cuente con el resumen general de la nómina se realiza la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y Relación de Autorización		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de registro presupuestal - CRP Relación de Autorización	
10	Remitir Certificados		Contratista o Profesional designado del Proceso de Gestión Financiera - Presupuesto	Remite mediante comunicación oficial al proceso de Gestión Financiera - Tesorería los certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y la Relación de Autorización.		Comunicación Oficial	
11	Gestionar recursos ante Secretaría Distrital de Hacienda para pago de la Nómina		Profesional Universitario Código 219 Grado 03 - con funciones de Tesorero	Se reciben los documentos con los cuales se gestionan los recursos ante la Secretaría Distrital de hacienda para continuar con el giro de la nómina, para lo cual el archivo plano se carga a la plataforma de la entidad financiera que corresponda y se realiza el giro.		Soporte de Pago Exitoso de la Entidad Financiera	
12	Generar desprendibles de Pago		Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se generan los desprendibles de pago del aplicativo de nómina y se remiten a cada funcionario mediante correo electrónico	X	Correo electrónico Desprendibles de Pago	
13	Generar Informes		Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se genera desde el aplicativo de nómina los informes que son requeridos para enviar a entidades externas como: bancos, cooperativas, entidades de cobros jurídicos entre otras.		Informes Comunicación Oficial	
14	Gestionar el cobro de las novedades de nómina a que haya lugar		Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se revisa el reporte de novedades y se identifica las incapacidades y/o licencias que se deben radicar ante las entidades correspondientes como por ejemplo EPS y/o ARL, y se gestionan dando cumplimiento a los lineamientos o directrices de cada entidad, en los casos que aplique se elaboran las comunicaciones oficiales mediante las cuales se realiza el cobro de la incapacidad y/o licencia.		Radicados de cobro de incapacidades o licencias Comunicación Oficial	
15	Realizar Seguimiento del recibo de novedades de nómina		Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se realiza seguimiento a las cuentas por cobrar correspondientes a las incapacidades y/o licencias radicadas, verificando el ingreso o pago realizado por la entidad.		Correo electrónico - Comunicaciones oficiales IDPAC-GTH-FT-55 Documento electrónico reporte de novedades	
	Verificar pagos	Si 2 No	Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	¿Se recibió el pago por la incapacidad y/o licencia? Si: continua en la actividad 20 No: continua en la actividad 14			

 IDPAC BOGOTÁ			PROCEDIMIENTO DE NÓMINA			Código:	IDPAC-GTH-PR-19
						Fecha:	29/06/2022
						Versión:	06
16	Reiterar cobro		Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se elabora comunicación oficial la cual es enviada mediante el Sistema de Gestión Documental a la EPS y/o ARL, reiterando el cobro por la incapacidad y/o licencia ya radicada		Comunicación Oficial	
17	Verificar Cobros a EPS		Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se revisa, las reiteraciones realizadas de las cuentas por cobrar por incapacidad y/o licencia a la Entidad Promotora de Salud y/o ARL, en caso de no evidenciar el pago o de recibir respuesta negativa por parte de las Entidades, se procede a trasladar el cobro a la Oficina Asesora Jurídica para su gestión y trámite.	X	Correo electrónico - Comunicaciones oficiales IDPAC-GTH-FT-55 Documento electrónico reporte de novedades	
18	Remitir las novedades para gestión de cobro		Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano Secretario General	Se elabora la comunicación oficial de traslado a la Oficina Asesora Jurídica junto con los soportes necesarios, para que inicie con las acciones judiciales y/o cobro persuasivo correspondiente		Comunicación oficial	
19	Iniciar acciones judiciales y/o cobro persuasivo		Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	Se revisa, analiza y se inicia con las acciones judiciales y/o cobro correspondiente para el pago de la incapacidad y/o licencia cumpliendo con los lineamientos o directrices emitidas en la normatividad aplicable.		Soportes de trámite judicial para la gestión de cobro de las incapacidades y/o licencias	
20	Archivar soportes		Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se conservan los documentos para lo cual se da cumplimiento a las Tablas de Retención Documental o a las directrices impartidas desde el Proceso de Gestión Documental relacionados con la nómina y sus novedades.	X	FUID - Fondo Único de Inventario Documental	
5.2 LIQUIDACION DE APORTES PATRONALES Y PARAFISCALES							
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros	
1	Generar archivo plano de nómina		Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se genera el archivo plano correspondiente a la nómina del mes a pagar del cual se obtienen los datos base para la autoliquidación de los aportes.	X	Nómina	
2	Verificar base de datos	 No Si	Técnico Operativo código 314 grado 02 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se verifica que la totalidad de los funcionarios se encuentren registrados en el archivo de nómina. ¿Todos los funcionarios están incluidos en la base de datos? Si: Continúa en la actividad 3 No: Regresa a la actividad 1		Base de datos para autoliquidación	
3	Registrar en base de datos		Técnico Operativo código 314 grado 02 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se registran los ingresos base de cotización en salud, pensión, caja y riesgos, por cada funcionario, en el aplicativo de mi planilla o se remite por correo electrónico el archivo plano		Base de datos	
4	Generar Planilla		Técnico Operativo código 314 grado 02 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Con la información registrada, se genera del aplicativo la planilla de liquidación integrada, si al generar la planilla el aplicativo arroja alguna inconsistencia, esta se debe corregir y generar nuevamente la planilla.		Planilla de liquidación integrada	
5	Verificar datos	 No Si	Técnico Operativo código 314 grado 02 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	General reporte de autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión, y administradora de riesgos profesionales) y revisar si los datos generados son correctos. ¿Los datos generados son correctos? Si: Continúa en la actividad 6. No: Regresa a la actividad 3.	X	Base de datos definitiva	
6	Remitir Base de datos		Técnico Operativo código 314 grado 02 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se remite al proceso de Gestión Financiera - Presupuesto la base de datos que incluyen los aportes al sistema de seguridad social y se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y Relación de Autorización		Comunicación Oficial	
7	Expedir Certificados		Contratista o Profesional designado del Proceso de Gestión Financiera - Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y Relación de Autorización		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de registro presupuestal - CRP Relación de Autorización	
8	Remitir Certificados		Contratista o Profesional designado del Proceso de Gestión Financiera - Presupuesto	Remitir mediante comunicación oficial al proceso de Gestión Financiera - Tesorería los certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y la Relación de Autorización.		Comunicación Oficial	
9	Pagar los aportes		Profesional Universitario Código 219 Grado 03 - con funciones de Tesorero	Realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social	X	Orden de Pago	
10	Archivar soportes		Técnico Operativo código 314 grado 02 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se conservan los documentos para lo cual se da cumplimiento a las Tablas de Retención Documental o a las directrices impartidas desde el Proceso de Gestión Documental relacionados con el pago de aportes de parafiscales.		FUID - Fondo Único de Inventario Documental	
5.3 LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS ANUALES							
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros	
1	Liquidar Cesantías		Técnico Operativo código 314 grado 02 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se verifica el tiempo trabajado por el funcionario público con el fin de liquidar las cesantías correspondientes a la anualidad y/o por desvinculación del trabajador conforme a la normatividad vigente.		Base de Datos	

 IDPAC BOGOTÁ			PROCEDIMIENTO DE NÓMINA			Código:	IDPAC-GTH-PR-19
Fecha:	29/06/2022						
Versión:	06						
2	Solicitar Certificados		Técnico Operativo código 314 grado 02 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se remite al proceso de Gestión Financiera - Presupuesto la base de datos que contiene la liquidación de las cesantías, y se solicita mediante comunicación oficial los certificados de Disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, así como la relación de autorización	X	Base de datos Comunicación oficial	
3	Expedir Certificados		Contratista o Profesional designado del Proceso de Gestión Financiera - Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y Relación de Autorización		Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal (IDPAC-GF-PR-01) Expedición de certificado de registro presupuestal (IDPAC-GF-PR-02) Relación de Autorización	
4	Remitir Certificados		Contratista o Profesional designado del Proceso de Gestión Financiera - Presupuesto	Se remite mediante comunicación oficial al proceso de Gestión de Talento Humano los certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y la Relación de Autorización.		Comunicación Oficial Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal (IDPAC-GF-PR-01) Expedición de certificado de registro presupuestal (IDPAC-GF-PR-02) Relación de Autorización	
5	Reconocer las Cesantías		Técnico Operativo código 314 grado 02 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se reciben los certificados de disponibilidad presupuestal, de registro presupuestal y la relación de autorización, con la cual se procede a realizar el reconocimiento de las cesantías en la planilla de liquidación correspondiente		Planilla de Liquidación	
6	Remitir planilla de liquidación		Técnico Operativo código 314 grado 02 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se remite mediante comunicación oficial al proceso de Gestión Financiera - Tesorería la planilla de liquidación, junto con los certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y la Relación de Autorización para el pago de las cesantías	X	Planilla de Liquidación Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal Expedición de certificado de registro presupuestal Relación de Autorización	
7	Pagar las Cesantías		Professional Universitario Código 219 Grado 03 - con funciones de Tesorero	Se realiza el pago de las cesantías de los funcionarios del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal. Nota: En la nómina del mes de enero se realiza el pago de los intereses de las cesantías		Confirmación del Pago	
5.4 RECONOCIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA							
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros	
1	Recibir solicitudes		Contratista o Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Recibir mediante comunicación oficial las solicitudes para reconocimiento o reajuste de la prima técnica por parte de aquellos funcionarios que tengan derecho a esta		Comunicación Oficial	
2	Verificar requisitos		Contratista o Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se revisa la historia laboral así como los documentos allegados por el funcionario verificando el tiempo de experiencia en las constancias laborales, constancias de estudio o capacitación adicional (Que cursó, aprobó y la intensidad horaria) para asignar el porcentaje de prima técnica. ¿El funcionario cumple con los requisitos para obtener o ajustar la prima técnica? Si: continua en la actividad 4 No: continua en la actividad 3		Historia Laboral	
3	Remitir comunicación		Contratista o Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se remite al funcionario comunicación oficial informando cuales los motivos por los cuales no cumple con los requisitos para el reconocimiento o ajuste de la prima técnica.	X	Comunicación Oficial	
4	Calculo de Prima Técnica		Contratista o Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Efectuar el Calculo de los factores de cada funcionario para la liquidación de la prima técnica conforme a lo establecido en el Decreto 320 de 1995, Artículo 2.		No aplica	
5	Elaborar acto administrativo		Contratista o Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se elabora el (los) acto(s) administrativo(s) de reconocimiento o ajuste de prima técnica		Acto administrativo	
11	Revisar acto administrativo		Contratista o Profesional Designado de la Secretaría General	Se revisa el (los) acto(s) administrativo(s) de reconocimiento o ajuste de prima técnica y es aprobado por el Secretario General		Acto administrativo	
12	Firmar acto administrativo		Director General	Se revisa, aprueba y firma el (los) acto(s) administrativo(s) de reconocimiento o ajuste de prima técnica	X	Acto administrativo firmado	
13	Remitir acto administrativo		Contratista o Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se entrega copia del acto administrativo al funcionario o contratista encargado de la liquidación de la nómina para incluirla en novedades y pago mediante comunicación oficial		Comunicación Oficial Acto administrativo firmado	
14	Registrar la novedad		Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se registra la novedad de reconocimiento o ajuste de prima técnica en el formato establecido para garantizar su gestión y trámite.		IDPAC-GTH-FT-55 Documento electrónico reporte de novedades	
15	Remitir el Reporte de Novedades		Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se remite al proceso de Gestión Financiera - Contabilidad el formato establecido el cual sirve como soporte para generar los informes requeridos por entidades de control o externas.		IDPAC-GTH-FT-55 Documento electrónico reporte de novedades	
16	Archivar novedades		Técnico Operativo código 314 grado 03 Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se conservan los documentos para lo cual se da cumplimiento a las Tablas de Retención Documental o a las directrices impartidas desde el Proceso de Gestión Documental relacionados con el reconocimiento de la prima técnica		FUID - Fondo Único de Inventario Documental	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		IDPAC BOGOTÁ		PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		Código:	IDPAC-GTH-PR-19
						Fecha:	29/06/2022
						Versión:	06
6. HISTORIAL DE CAMBIOS							
Versión		Fecha		Descripción del Cambio			
1		Sin registro		Creación del procedimiento			
2		13/01/2017		Se actualizan con base en nueva plantilla de procedimiento			
3		Sin registro		Sin registro			
4		Sin registro		Sin registro			
5		27/04/2017		Sin registro			
6		29/06/2022		Se realizó actualización integral del procedimiento, se incluyeron definiciones, puntos de control, y se definieron nuevas actividades relacionadas con el cobro de novedades de nómina.			
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN							
Elaborado por:				Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre	María Angélica Castro Briyith Alejandra Castellanos Herrera			Nombre	Luisa Fernanda Silva Gómez Valentina Vásquez Sánchez Silvia Milena Patiño León		Nombre Gloria Estela Contreras Plazas
Cargo	Contratista Secretaría General Profesional Universitario 219-01			Cargo	Contratista Secretaría General Contratista Oficina Asesora de Planeación		Secretaria General (e)
Fecha:	27/06/2022			Fecha:	28/06/2022		Fecha: 29/06/2022