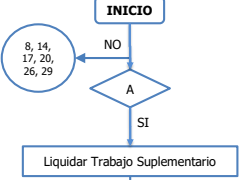

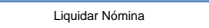

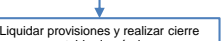

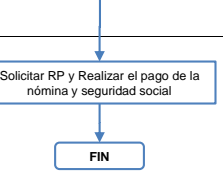

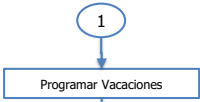


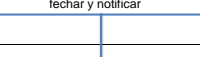
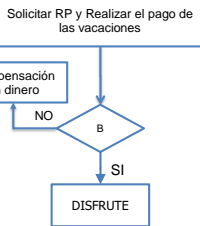
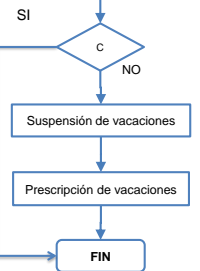

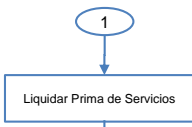
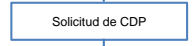


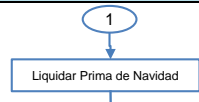
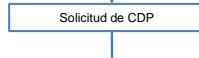


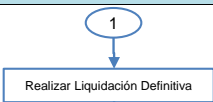
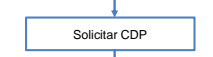
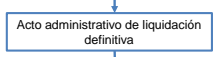
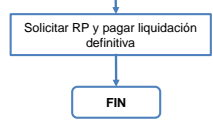

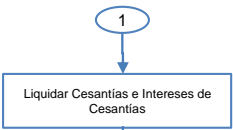
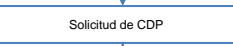
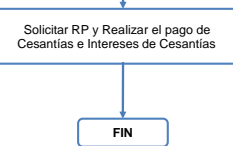
		PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES		Código: GH-Pc028	
				Versión: 5	
				Fecha: 29/12/2022	
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Definir y estandarizar las actividades asociadas a la elaboración y liquidación de la nómina y Reconocer, liquidar y cancelar a los funcionarios o exfuncionarios de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA., las prestaciones sociales a que tengan derecho, de conformidad con la legislación vigente.	Desde el ingreso de novedades en el sistema y termina con la liquidación definitiva del personal y archivo de copia del acto administrativo en la hoja de vida del funcionario retirado.	DIRECTOR DE GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA	1.Realizar el registro de novedades, liquidación de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social con base en las novedades reportadas estas normalmente son incapacidades, créditos, ahorros, fondos voluntarios u otros; Hay dos modalidades para las novedades: a) Fijas, las cuales son cargadas mensualmente y validadas por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa para que se descuente lo soportado por la entidad (Las horas extras son aprobadas mediante firma del jefe inmediato), y b) Ocasionales, las cuales se cargan de acuerdo a la novedad esporádica reportada. 2.Retroactivos: Una vez quede definido el Decreto del incremento salarial para servidores públicos, debe aplicarse el retroactivo de nómina, de seguridad social y cesantías de los meses que correspondan, teniendo en cuenta que deben ajustarse las provisiones mensuales de cesantías y de las planillas de seguridad social pagadas de acuerdo con la normatividad laboral vigente. 3.Situaciones administrativas: Aquellas situaciones en donde se debe liquidar al empleado público como lo son licencias, vacaciones, primas de (servicio y de navidad), cesantías e intereses a las cesantías. 4. Liquidación definitiva: Salida del servidor público donde entrega el cargo que desempeñaba, liquidación de Prestaciones Sociales, se proyecta el respectivo acto administrativo y termina cuando se archiva copia del mismo en la historia laboral del funcionario retirado.		
LIQUIDACION DE NOMINA					
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Servidores Públicos Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Firma de Gerente General, Secretario de Asuntos Corporativos o Director de Gestión Humana y Administrativa Tiempo máximo: Un(1) día hábil	GH-F-155 Planilla de Horas Extras.	A: ¿Es liquidación de nómina? Si: Los servidores públicos remiten a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa la cantidad de trabajo suplementario realizado a mas tardar el día 15 de cada mes, donde se consolidan las mismas y se diligencia el formato GH-F152 Planilla de Horas Extras para hacer la respectiva liquidación, de acuerdo con la escala salarial de cada persona. No: Continúa a la actividad 8, 14, 17 , 26, 29 o 20 del presente procedimiento para la liquidación de situaciones administrativas o prestaciones sociales.
2		Director de Gestión Humana y Administrativa	Registro en el software Tiempo máximo: Dos(2) días hábiles	Documento Excel pre-liquidación de nomina generado por el software	Una vez se tengan consolidadas las novedades presentadas durante el periodo dentro de los quince primeros días hábiles de cada mes, el Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue; realiza el registro de las mismas en el software disponible para tal fin.
3		Director de Gestión Humana y Administrativa	Firma del Director de Gestión Humana y administrativa	Documento Excel liquidación de nomina generado por el software	Se realiza la liquidación de la nómina en el software y se genera el reporte correspondiente para firma del Director de Gestión Humana y administrativa . Se debe verificar y validar el correcto ingreso de los soportes (novedades) al sistema por el contador o profesional a cargo de la dirección de Gestión Humana. Máximo el día 24 de cada mes o su anterior hábil.
4		Director de Gestión Humana y Administrativa Director de Finanzas y Presupuesto	Firma de la Secretaría de Asuntos Corporativos y director de gestión humana y administrativa	*Formato Solicitud de CDP (GF-F122)	El Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, realiza la solicitud de CDP utilizando el formato (GF-F122), con respecto de la información validada que arroja el software. La dirección de presupuesto en el termino de un día , deben expedir el CDP.
5		Director de Gestión Humana y Administrativa Director de Contabilidad	Revisión del Director de Contabilidad Tiempo máximo: Un(1) día hábil	Documento Excel liquidación de nomina generado por el software	El Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, realiza la liquidación de las provisiones y una vez se cuente con este registro, el Director de Contabilidad verifica, aprueba y cierra contablemente la nómina.
6		Director de Gestión Humana y Administrativa Director de Contabilidad Tesorero	Registro de Liquidación por el operador Tiempo máximo: Un(1) día hábil	Archivo plano generado por el software	Se genera la liquidación en archivo plano suministrado por el software SOLIN, se valida en el operador y una vez validado contable y presupuestalmente la información, se envía al Tesorero para autorizar y realizar el pago correspondiente.
7		Director de Gestión Humana y Administrativa Director de Contabilidad Director de Finanzas y Presupuesto Tesorero	Revisión de los Directores	*Formato autorización registro presupuestal RP (GF-F054)	El Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, hace la solicitud de autorización de registro presupuestal RP (GF-F054) a la Dirección de Finanzas y Presupuesto. Si se presentan inconsistencias, se devuelve al punto en donde se detectó la inconsistencia. plazo máximo para entrega respectiva nomina un (1) día hábil antes del 25 de cada mes. Una vez expedidos estos documentos con su respectiva orden de pago, se remite la nómina al Tesorero para su correspondiente pago. (un día), plazo máximo para pago respectiva nomina el 25 de cada mes; en caso tal que este día corresponda a un fin de semana o festivo, el pago se realizara el día siguiente hábil. (Decreto 0193 de 2010 y circular interna de 2016)


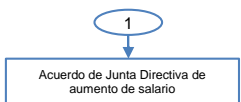

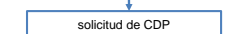

		PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			Código: GH-Pc028
					Versión: 5
					Fecha: 29/12/2022
Objetivo		Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.	
Definir y estandarizar las actividades asociadas a la elaboración y liquidación de la nómina y Reconocer, liquidar y cancelar a los funcionarios o exfuncionarios de EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA., las prestaciones sociales a que tengan derecho, de conformidad con la legislación vigente.		Desde el ingreso de novedades en el sistema y termina con la liquidación definitiva del personal y archivo de copia del acto administrativo en la hoja de vida del funcionario retirado.	DIRECTOR DE GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA	1.Realizar el registro de novedades, liquidación de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social con base en las novedades reportadas estas normalmente son incapacidades, créditos, ahorros, fondos voluntarios u otros; Hay dos modalidades para las novedades: a) Fijas, las cuales son cargadas mensualmente y validadas por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa para que se descuente lo soportado por la entidad (Las horas extras son aprobadas mediante firma del jefe inmediato), y b) Ocasionales, las cuales se cargan de acuerdo a la novedad esporádica reportada. 2.Retroactivos: Una vez quede definido el Decreto del incremento salarial para servidores públicos, debe aplicarse el retroactivo de nómina, de seguridad social y cesantías de los meses que correspondan, teniendo en cuenta que deben ajustarse las provisiones mensuales de cesantías y de las planillas de seguridad social pagadas de acuerdo con la normatividad laboral vigente. 3.Situaciones administrativas: Aquellas situaciones en donde se debe liquidar al empleado público como lo son licencias, vacaciones, primas de (servicio y de navidad), cesantías e intereses a las cesantías. 4. Liquidación definitiva: Salida del servidor público donde entrega el cargo que desempeñaba, liquidación de Prestaciones Sociales, se proyecta el respectivo acto administrativo y termina cuando se archiva copia del mismo en la historia laboral del funcionario retirado.	
LIQUIDACION DE NOMINA					
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
VACACIONES, PRIMAS DE VACACIONES Y BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN					
8		Servidor publico Jefe de área Director de gestión humana y administrativa	Diligenciar Formato	GH-F330-Programacion o modificación de vacaciones	El Servidor Público debe diligenciar el formato de programación de sus vacaciones GH-F330, previa autorización de su Superior Jerárquico. Debe ser enviado con 15 días hábiles de antelación al disfrute de las vacaciones a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa para su visto bueno y liquidación en el sistema. Tienen derecho a las vacaciones, los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales; así mismo a la prima de vacaciones equivalente a quince (15) días calendario de salario y a una Bonificación por recreación cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Igualmente, habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero.
9		Director de Gestión Humana y Administrativa	Registro en el software Tiempo máximo: Un(1) día hábil	Formato de Liquidación del Software.	El Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, debe verificar la Hoja de Vida del servidor público y los periodos pendientes de liquidar y en el software, se debe confirmar con el jefe inmediato la programación para realizar la liquidación de las vacaciones, en el formato de liquidación generado por el Sistema debe ser firmado por el Secretario de Asuntos Corporativos y el Director de Gestión Humana y Administrativa. Esta prestación se realizara según el decreto 1045 de 1978 en su artículo 17 y se tendrá en cuenta lo estipulado en sus artículos 20, 25 y 30 así mismo lo estipulado en artículo 1º de la Ley 995 de 2005.
10		Director de Gestión Humana y Administrativa Director de Finanzas y Presupuesto	Firma del Secretario de Asuntos Corporativos y Dirección de Gestión Humana y Administrativa Tiempo máximo: Un(1) día hábil	*Formato Solicitud de CDP (GF-F122)	El Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, realiza la solicitud de CDP utilizando el formato (GF-F122), con respecto de la información que arroja el comprobante pago de vacaciones generado por el software. Sera firmado por el Secretario de Asuntos Corporativos y Director de Gestión Humana y Administrativa. La dirección de presupuesto en el termino de un día , deben expedir el CDP.
11		Director de Gestión Humana y Administrativa Secretaría de asuntos corporativos	Acto Administrativo Tiempo máximo: Un(1) día hábil	SAC-F355 Plantilla de Word . Acto Administrativo	El Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, realiza el acto administrativo de las vacaciones teniendo en cuenta los datos que arrojo el software y el CDP, se entrega a gerencia para fecharlo, numerarlo, se entrega a la secretaria de asuntos corporativos para su aprobación y se comunica al servidor publico.
12		Director de Gestión Humana y Administrativa Director de Contabilidad Director de Finanzas y Presupuesto Tesorero	Revisión de los Directores	*Formato autorización registro presupuestal RP (GF-F054) * Soporte de pago	Una vez se haya cargado y validado la liquidación de vacaciones, el Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue se hace la solicitud de autorización de registro presupuestal RP a la Dirección de Finanzas y Presupuesto, la cual se debe realizar en un tiempo máximo (un día). B: Se realizara el disfrute de las vacaciones o se realizara compensación en dinero? SI: Una vez expedidos estos documentos, la dirección de finanzas y Presupuesto pasa la liquidación de vacaciones a tesoreria, para su correspondiente pago. un día (se debe pagar cinco (5) días o máximo un (1)) día antes del disfrute de las vacaciones del funcionario), los soportes de pago deben ser devueltos para anexarlos a la historia laboral tres días después del pago, y el empleado procede al disfrute de sus vacaciones. NO: El artículo 20 del Decreto 1045 de 1978 establece que las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos: Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año. Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces. Ahora bien, cuando a un funcionario se le compensan en dinero las vacaciones, éstas se deben liquidar y pagar computando los mismos quince (15) días hábiles contabilizados a partir de la fecha del inicio del descanso; es decir, 15 días hábiles, incluidos para efecto de su pago.
13		Jefe de Área Director de Gestión Humana y Administrativa	solicitud escrita por necesidad del servicio acto administrativo de suspensión del disfrute	SAC-F355 Plantilla de Word . Acto Administrativo donde se suspende el disfrute y se programa reanudación del disfrute de las vacaciones	una vez realizado el respectivo pago, el empleado procede al disfrute de sus vacaciones y finaliza el procedimiento, sin embargo se pueden interrumpir o aplazar. C: El empleado disfruto en totalidad su periodo de vacaciones? SI: finaliza el procedimiento NO: Las vacaciones pueden ser aplazadas en su disfrute por necesidades del servicio o interrumpidas por la misma causal y adicionalmente cuando se presenten las siguientes causales: Incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión. Incapacidad por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos señalados para el caso de incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo. La interrupción y aplazamiento de las vacaciones se debe decretar mediante acto administrativo en la cual deben constar los motivos de la actuación se debe registrar este proceso en el software. El disfrute pendiente en el caso del aplazamiento se hará efectivo en la fecha en que lo solicite el empleado. De acuerdo con el reglamento interno de trabajo la solicitud de interrupción de vacaciones por necesidad del servicio debe venir con el visto bueno del Secretario de Asuntos Corporativos o el Gerente General. De la Prescripción: 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 (4) años que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. (...) En conclusión, la ley sólo permite que se acumulen dos (2) períodos de vacaciones, cuando haya necesidad del servicio y siempre que esto obedezca a aplazamiento de las vacaciones decretado por resolución motivada.


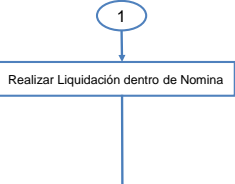

		PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			Código: GH-PC028
					Versión: 5
					Fecha: 29/12/2022
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Definir y estandarizar las actividades asociadas a la elaboración y liquidación de la nómina y Reconocer, liquidar y cancelar a los funcionarios o exfuncionarios de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA., las prestaciones sociales a que tengan derecho, de conformidad con la legislación vigente.	Desde el ingreso de novedades en el sistema y termina con la liquidación definitiva del personal y archivo de copia del acto administrativo en la hoja de vida del funcionario retirado.	DIRECTOR DE GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA	1.Realizar el registro de novedades, liquidación de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social con base en las novedades reportadas estas normalmente son incapacidades, créditos, ahorros, fondos voluntarios u otros; Hay dos modalidades para las novedades: a) Fijas, las cuales son cargadas mensualmente y validadas por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa para que se descuente lo soportado por la entidad (Las horas extras son aprobadas mediante firma del jefe inmediato), y b) Ocasionales, las cuales se cargan de acuerdo a la novedad esporádica reportada. 2.Retroactivos: Una vez quede definido el Decreto del incremento salarial para servidores públicos, debe aplicarse el retroactivo de nómina, de seguridad social y cesantías de los meses que correspondan, teniendo en cuenta que deben ajustarse las provisiones mensuales de cesantías y de las planillas de seguridad social pagadas de acuerdo con la normatividad laboral vigente. 3.Situaciones administrativas: Aquellas situaciones en donde se debe liquidar al empleado público como lo son licencias, vacaciones, primas de (servicio y de navidad), cesantías e intereses a las cesantías. 4. Liquidación definitiva: Salida del servidor público donde entrega el cargo que desempeñaba, liquidación de Prestaciones Sociales, se proyecta el respectivo acto administrativo y termina cuando se archiva copia del mismo en la historia laboral del funcionario retirado.		
LIQUIDACION DE NOMINA					
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
PRESTACION SOCIAL PRIMA DE SERVICIOS					
14		Director de Gestión Humana y Administrativa	Registro en el software Tiempo máximo: Un(1) día hábil	Formato de Liquidación del Software.	El Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, debe verificar las Hojas de Vida de los servidores públicos y realiza la liquidación de las primas a través del software. según el Decreto 2351 de 2014, modificado por el Decreto 2278 de 2018, por tratarse de una entidad del orden territorial y el Decreto 961 de 2021. De acuerdo con el Decreto 304 de 2020 o la norma que lo sustituya o modifique los servidores públicos del orden nacional y territorial por expresa disposición legal, tendrán derecho a que en el mes de julio se les pague de manera proporcional la prima de servicios así hubieren prestado sus servicios por un término inferior a seis meses. De acuerdo a la Ordenanza 008 del 27 de Noviembre de 1980 de la Asamblea de Cundinamarca y decreto 1042 de 1978 en su artículo 58. La liquidación de prima de servicios se realiza anual equivalente a quince (15) días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año.
15		Director de Gestión Humana y Administrativa	Firma del Secretario de Asuntos Corporativos y Dirección de Gestión Humana y Administrativa Tiempo máximo: Un(1) día hábil	*Formato Solicitud de CDP (GF-F122)	El Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, realiza la solicitud de CDP utilizando el formato (GF-F122), con respecto de la información que arroja el software. La dirección de presupuesto en el termino de un día , deben expedir el CDP.
16		Director de Gestión Humana y Administrativa Director de Contabilidad Director de Finanzas y Presupuesto Tesorero	Revisión de los Directores Tiempo máximo: Un(1) día hábil	*Formato autorización registro presupuestal RP (GF-F054)	Una vez se haya cargado y validado la prima de servicios, el Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, hace la solicitud de registro presupuestal RP a la Dirección de Finanzas y Presupuesto. Si se presentan inconsistencias, se devuelve al punto en donde se detectó la inconsistencia. Una vez expedidos estos documentos, la dirección de finanzas y presupuesto pasa la Prima de servicios a tesorería para su correspondiente pago.

		PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			Código: GH-Pc028
					Versión: 5
					Fecha: 29/12/2022
Objetivo		Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.	
Definir y estandarizar las actividades asociadas a la elaboración y liquidación de la nómina y Reconocer, liquidar y cancelar a los funcionarios o exfuncionarios de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA., las prestaciones sociales a que tengan derecho, de conformidad con la legislación vigente.		Desde el ingreso de novedades en el sistema y termina con la liquidación definitiva del personal y archivo de copia del acto administrativo en la hoja de vida del funcionario retirado.	DIRECTOR DE GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA	1.Realizar el registro de novedades, liquidación de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social con base en las novedades reportadas estas normalmente son incapacidades, créditos, ahorros, fondos voluntarios u otros; Hay dos modalidades para las novedades: a) Fijas, las cuales son cargadas mensualmente y validadas por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa para que se descuente lo soportado por la entidad (Las horas extras son aprobadas mediante firma del jefe inmediato), y b) Ocasionales, las cuales se cargan de acuerdo a la novedad esporádica reportada. 2.Retroactivos: Una vez quede definido el Decreto del incremento salarial para servidores públicos, debe aplicarse el retroactivo de nómina, de seguridad social y cesantías de los meses que correspondan, teniendo en cuenta que deben ajustarse las provisiones mensuales de cesantías y de las planillas de seguridad social pagadas de acuerdo con la normatividad laboral vigente. 3.Situaciones administrativas: Aquellas situaciones en donde se debe liquidar al empleado público como lo son licencias, vacaciones, primas de (servicio y de navidad), cesantías e intereses a las cesantías. 4. Liquidación definitiva: Salida del servidor público donde entrega el cargo que desempeñaba, liquidación de Prestaciones Sociales, se proyecta el respectivo acto administrativo y termina cuando se archiva copia del mismo en la historia laboral del funcionario retirado.	
LIQUIDACION DE NOMINA					
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
PRESTACION SOCIAL PRIMA DE NAVIDAD					
17		Director de Gestión Humana y Administrativa	Registro en el software Tiempo máximo: Dos(2) días hábiles	Formato de Liquidación del Software.	El Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, debe verificar las Hojas de Vida de los servidores públicos y realiza la liquidación de las primas a través del software. Esta prima será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado en treinta de noviembre de cada año. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. La liquidación de la prima de navidad se realiza en la primera quincena de diciembre, según lo estipulado en el Decreto 1045 de 1978 en sus artículos 32 Y 33, el Decreto 961 de 2021 en su artículo 17 y el Decreto 1919 de 2002.
18		Director de Gestión Humana y Administrativa Director de Finanzas y Presupuesto	Firma del Secretario de Asuntos Corporativos y Dirección de Gestión Humana y Administrativa Tiempo máximo: Un(1) día hábil	*Formato Solicitud de CDP (GF-F122)	El Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, realiza la solicitud de CDP utilizando el formato (GF-F122), con respecto de la información que arroja el software. La dirección de presupuesto en el termino de un día , deben expedir el CDP.
19		Director de Gestión Humana y Administrativa Director de Contabilidad Director de Finanzas y Presupuesto Tesorero	Revisión de los Directores Tiempo máximo: Un(1) día hábil	*Formato autorización registro presupuestal RP (GF-F054)	Una vez la Prima de Navidad ha sido cargada y validada, el Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, hace la solicitud de registro presupuestal RP a la Dirección de Finanzas y Presupuesto. Si se presentan inconsistencias, se devuelve al punto en donde se detectó la inconsistencia. Una vez expedidos estos documentos, ha sido cargada y validada, se hace la solicitud de registro presupuestal RP a la Dirección de Finanzas y Presupuesto pasa la Prima de navidad a tesorería para su correspondiente pago.

		PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			Código: GH-Pc028
					Versión: 5
					Fecha: 29/12/2022
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Definir y estandarizar las actividades asociadas a la elaboración y liquidación de la nómina y Reconocer, liquidar y cancelar a los funcionarios o exfuncionarios de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA., las prestaciones sociales a que tengan derecho, de conformidad con la legislación vigente.	Desde el ingreso de novedades en el sistema y termina con la liquidación definitiva del personal y archivo de copia del acto administrativo en la hoja de vida del funcionario retirado.	DIRECTOR DE GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA	1.Realizar el registro de novedades, liquidación de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social con base en las novedades reportadas estas normalmente son incapacidades, créditos, ahorros, fondos voluntarios u otros; Hay dos modalidades para las novedades: a) Fijas, las cuales son cargadas mensualmente y validadas por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa para que se descuente lo soportado por la entidad (Las horas extras son aprobadas mediante firma del jefe inmediato), y b) Ocasionales, las cuales se cargan de acuerdo a la novedad esporádica reportada. 2.Retroactivos: Una vez quede definido el Decreto del incremento salarial para servidores públicos, debe aplicarse el retroactivo de nómina, de seguridad social y cesantías de los meses que correspondan, teniendo en cuenta que deben ajustarse las provisiones mensuales de cesantías y de las planillas de seguridad social pagadas de acuerdo con la normatividad laboral vigente. 3.Situaciones administrativas: Aquellas situaciones en donde se debe liquidar al empleado público como lo son licencias, vacaciones, primas de (servicio y de navidad), cesantías e intereses a las cesantías. 4. Liquidación definitiva: Salida del servidor público donde entrega el cargo que desempeñaba, liquidación de Prestaciones Sociales, se proyecta el respectivo acto administrativo y termina cuando se archiva copia del mismo en la historia laboral del funcionario retirado.		
LIQUIDACION DE NOMINA					
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
LIQUIDACION DEFINITIVA					
20		Director de Gestión Humana y Administrativa	Registro en el software Tiempo máximo: Dos(2) días hábiles	Formato de Liquidación del Software.	El Director de Gestión Humana y Administrativa debe verificar la Hoja de Vida del servidor público y realizar la liquidación definitiva a través del software, teniendo en cuenta el acto administrativo que soporta la renuncia o salida de la persona (GH-Pc64 Desvinculación del personal). Esta se realizará de acuerdo a lo estipulado en la ley y en las novedades de cada funcionario, por consiguiente es necesario tener en cuenta lo estipulado en el Decreto Ley 1045 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, así mismo Decreto 2351 de 2014, modificado por el Decreto 2278 de 2018, por tratarse de una entidad del orden territorial.
21		Director de Gestión Humana y Administrativa Director de Finanzas y Presupuesto	Firma del Secretario de Asuntos Corporativos y Dirección de Gestión Humana y Administrativa Tiempo máximo: Un(1) día hábil	*Formato Solicitud de CDP (GF-F122)	El Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, realiza la solicitud de CDP utilizando el formato (GF-F122), con respecto de la información que arroja el software. La dirección de presupuesto en el término de un día, deben expedir el CDP.
22		Director de Gestión Humana y Administrativa	Notificación de Acto Administrativo de Liquidación Definitiva Tiempo máximo: Dos(2) días hábiles	SAC-F355 Plantilla de Word Acto Administrativo	El Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, debe realizar el acto administrativo de liquidación definitiva, se entrega a gerencia para fecharlo, numerarlo, se entrega a la secretaría de asuntos corporativos para su aprobación y se comunica y notifica al funcionario para que en el término de 10 días interponga recursos si así lo considera.
23		Director de Gestión Humana y Administrativa Director de Contabilidad Director de Finanzas y Presupuesto Tesorero	Revisión de los Directores Tiempo máximo: Dos(2) días hábiles	*Formato autorización registro presupuestal RP (GF-F054) Soporte de pago hoja vida	Una vez surtido el tiempo de la notificación (10 días) y sin que se presenten recursos o una vez resueltos los mismos o ante la renuncia a términos por parte del ex servidor, el Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue hace la solicitud de autorización de registro presupuestal RP a la Dirección de Finanzas y Presupuesto. Una vez expedidos estos documentos, la Dirección de Finanzas y Presupuesto pasa la liquidación definitiva a Tesorería para su correspondiente pago. (dos días), los soportes de pago deben ser devueltos para anexarlos a la historia laboral tiempo máximo (tres días). NOTA: para realizar la liquidación de un funcionario es necesario tener en cuenta anexo 1 liquidación de nomina y prestaciones sociales

		PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			Código: GH-Pc028
					Versión: 5
					Fecha: 29/12/2022
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Definir y estandarizar las actividades asociadas a la elaboración y liquidación de la nómina y Reconocer, liquidar y cancelar a los funcionarios o exfuncionarios de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA, las prestaciones sociales a que tengan derecho, de conformidad con la legislación vigente.	Desde el ingreso de novedades en el sistema y termina con la liquidación definitiva del personal y archivo de copia del acto administrativo en la hoja de vida del funcionario retirado.	DIRECTOR DE GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA	1.Realizar el registro de novedades, liquidación de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social con base en las novedades reportadas estas normalmente son incapacidades, créditos, ahorros, fondos voluntarios u otros; Hay dos modalidades para las novedades: a) Fijas, las cuales son cargadas mensualmente y validadas por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa para que se descuente lo soportado por la entidad (Las horas extras son aprobadas mediante firma del jefe inmediato), y b) Ocasionales, las cuales se cargan de acuerdo a la novedad esporádica reportada. 2.Retroactivos: Una vez quede definido el Decreto del incremento salarial para servidores públicos, debe aplicarse el retroactivo de nómina, de seguridad social y cesantías de los meses que correspondan, teniendo en cuenta que deben ajustarse las provisiones mensuales de cesantías y de las planillas de seguridad social pagadas de acuerdo con la normatividad laboral vigente. 3.Situaciones administrativas: Aquellas situaciones en donde se debe liquidar al empleado público como lo son licencias, vacaciones, primas de (servicio y de navidad), cesantías e intereses a las cesantías. 4. Liquidación definitiva: Salida del servidor público donde entrega el cargo que desempeñaba, liquidación de Prestaciones Sociales, se proyecta el respectivo acto administrativo y termina cuando se archiva copia del mismo en la historia laboral del funcionario retirado.		
LIQUIDACION DE NOMINA					
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
LIQUIDACION CESANTIAS E INTERESE DE CESANTIAS					
24		Director de Gestión Humana y Administrativa	Registro en el software	Formato de Liquidación del Software.	El Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, debe verificar las Hojas de Vida de los servidores públicos y realiza la liquidación de las cesantías e intereses de las cesantías a través del software. La liquidación de la de las cesantías e intereses de las cesantías en la nómina del mes de diciembre. El 31 de diciembre de cada año se hará la liquidación definitiva de cesantía, por la anualidad o por la fracción correspondiente, sin perjuicio de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación del contrato de trabajador. 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; así las cosas para su liquidación se tendrá en cuenta la el Decreto Ley 1045 de 1978 en su artículo 45.
25		Director de Gestión Humana y Administrativa Director de Finanzas y Presupuesto	Firma del Secretario de Asuntos Corporativos y Dirección de Gestión Humana y Administrativa Tiempo máximo: Un(1) día hábil	*Formato Solicitud de CDP (GF-F122)	El Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, realiza la solicitud de CDP utilizando el formato (GF-F122), con respecto de la información que arroja el software. La dirección de presupuesto en el termino de un día , deben expedir el CDP.
26		Director de Gestión Humana y Administrativa Director de Contabilidad Director de Finanzas y Presupuesto Tesorero	Revisión de los Directores Tiempo máximo: Un(1) día hábil	*Formato autorización registro presupuestal RP (GF-F054)	Una vez las cesantías e intereses de cesantías ha sido cargada y validada, el Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, hace la solicitud de registro presupuestal RP a la Dirección de Finanzas y Presupuesto. Si se presentan inconsistencias, se devuelve al punto en donde se detectó la inconsistencia. Una vez expedidos estos documentos, se pasa las cesantías e intereses de cesantías a Tesorería para su correspondiente pago según el artículo 99 de la ley 50 de 1990 por remisión de la Ley 344 de 1996 y su decreto reglamentario 1582 de 1998 : 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. El valor liquidado por concepto de cesantía se consignará como plazo máximo el 14 de febrero del año siguiente, o a la fecha de la terminación del contrato de trabajar , en cuenta individual a nombre del trabajador en el fondo de cesantía que el mismo elija. Generando el archivo plano de cesantías y cargándolo en la plataforma del operador de seguridad social (simple); El valor de los intereses de cesantías en cesantías en el mes de enero del año siguiente.

		PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES				Código: GH-Pc028
						Versión: 5
						Fecha: 29/12/2022
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.			
Definir y estandarizar las actividades asociadas a la elaboración y liquidación de la nómina y Reconocer, liquidar y cancelar a los funcionarios o exfuncionarios de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA., las prestaciones sociales a que tengan derecho, de conformidad con la legislación vigente.	Desde el ingreso de novedades en el sistema y termina con la liquidación definitiva del personal y archivo de copia del acto administrativo en la hoja de vida del funcionario retirado.	DIRECTOR DE GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA	1.Realizar el registro de novedades, liquidación de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social con base en las novedades reportadas estas normalmente son incapacidades, créditos, ahorros, fondos voluntarios u otros; Hay dos modalidades para las novedades: a) Fijas, las cuales son cargadas mensualmente y validadas por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa para que se descuente lo soportado por la entidad (Las horas extras son aprobadas mediante firma del jefe inmediato), y b) Ocasionales, las cuales se cargan de acuerdo a la novedad esporádica reportada. 2.Retroactivos: Una vez quede definido el Decreto del incremento salarial para servidores públicos, debe aplicarse el retroactivo de nómina, de seguridad social y cesantías de los meses que correspondan, teniendo en cuenta que deben ajustarse las provisiones mensuales de cesantías y de las planillas de seguridad social pagadas de acuerdo con la normatividad laboral vigente. 3.Situaciones administrativas: Aquellas situaciones en donde se debe liquidar al empleado público como lo son licencias, vacaciones, primas de (servicio y de navidad), cesantías e intereses a las cesantías. 4. Liquidación definitiva: Salida del servidor público donde entrega el cargo que desempeñaba, liquidación de Prestaciones Sociales, se proyecta el respectivo acto administrativo y termina cuando se archiva copia del mismo en la historia laboral del funcionario retirado.			
LIQUIDACION DE NOMINA						
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.	
RETROACTIVO DE NOMINA, PRESTACIONES SOCIALES Y DE LIQUIDACION DEFINITIVA						
27		Secretaria de asuntos Corporativos	Firma de la Secretaría de Asuntos Corporativos	Acuerdo de Junta	El Secretario de Asuntos Corporativos o el profesional de apoyo que delegue, debe proyectar el Acuerdo de Junta Directiva del aumento de salarios teniendo en cuenta la ordenanza expedida por la Gobernación y la decisión que resulta de la sesión de la junta directiva donde determina el porcentaje de incremento para dicho año, se debe anexar certificación expedida por la dirección de gestión humana y administrativa donde detalla la composición de la planta y su costo, así mismo certificación por la dirección de finanzas y presupuesto donde detalla si existen o no recursos para cubrir los gastos de personal.	
28		Director de Gestión Humana y Administrativa	Registro en el software Tiempo máximo: Tres(3) días hábiles	Formato de Liquidación del Software.	La liquidación del retroactivo se realiza una vez expedido el Acuerdo de Junta Directiva donde se aprueba el aumento de salario, conforme a las leyes aplicables tanto para nomina como para liquidaciones de prestaciones sociales; así mismo para la reliquidación de planillas de seguridad social estas se generan de forma mensualizadas al momento de liquidarse el retroactivo, debido a que cada mes se presentan novedades.	
29		Director de Gestión Humana y Administrativa Director de Finanzas y Presupuesto	Firma del Secretario de Asuntos Corporativos y Dirección de Gestión Humana y Administrativa Tiempo máximo: Un(1) día hábil	*Formato Solicitud de CDP (GF-F122)	El Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, realiza la solicitud de CDP utilizando el formato (GF-F122), con respecto de la información que arroja el software. La dirección de presupuesto en el término de un día, deben expedir el CDP.	
30		Director de Gestión Humana y Administrativa Director de Contabilidad Director de Finanzas y Presupuesto Tesorero	Revisión de los Directores Tiempo máximo: dos(2) días hábil	*Formato autorización registro presupuestal RP (GF-F054)	Una vez el retroactivo de nomina, prestación social o liquidación definitiva ha sido cargado y validado, el Director de Gestión Humana y Administrativa o el profesional de apoyo que delegue, hace la solicitud de registro presupuestal RP (GF-F054) a la Dirección de Finanzas y Presupuesto. Si se presentan inconsistencias, se devuelve al punto en donde se detectó la inconsistencia. un día Una vez expedidos estos documentos, se pasa el retroactivo al Tesorero para su correspondiente pago. un día	

		PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			Código: GH-Pc028
Versión: 5					
Fecha: 29/12/2022					
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Definir y estandarizar las actividades asociadas a la elaboración y liquidación de la nómina y Reconocer, liquidar y cancelar a los funcionarios o exfuncionarios de EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA., las prestaciones sociales a que tengan derecho, de conformidad con la legislación vigente.	Desde el ingreso de novedades en el sistema y termina con la liquidación definitiva del personal y archivo de copia del acto administrativo en la hoja de vida del funcionario retirado.	DIRECTOR DE GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA	1.Realizar el registro de novedades, liquidación de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social con base en las novedades reportadas estas normalmente son incapacidades, créditos, ahorros, fondos voluntarios u otros; Hay dos modalidades para las novedades: a) Fijas, las cuales son cargadas mensualmente y validadas por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa para que se descuente lo soportado por la entidad (Las horas extras son aprobadas mediante firma del jefe inmediato), y b) Ocasionales, las cuales se cargan de acuerdo a la novedad esporádica reportada. 2.Retroactivos: Una vez quede definido el Decreto del incremento salarial para servidores públicos, debe aplicarse el retroactivo de nómina, de seguridad social y cesantías de los meses que correspondan, teniendo en cuenta que deben ajustarse las provisiones mensuales de cesantías y de las planillas de seguridad social pagadas de acuerdo con la normatividad laboral vigente. 3.Situaciones administrativas: Aquellas situaciones en donde se debe liquidar al empleado público como lo son licencias, vacaciones, primas de (servicio y de navidad), cesantías e intereses a las cesantías. 4. Liquidación definitiva: Salida del servidor público donde entrega el cargo que desempeñaba, liquidación de Prestaciones Sociales, se proyecta el respectivo acto administrativo y termina cuando se archiva copia del mismo en la historia laboral del funcionario retirado.		
LIQUIDACION DE NOMINA					
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS.					
31		Director de Gestión Humana y Administrativa	Registro en el software Tiempo máximo: tres(3) días hábiles	Documento Excel pre-liquidación de nomina generado por el software	En el caso que se presente bonificaciones para el empleador se realiza dentro del procedimiento de liquidación de nomina (pasos 1 al 7 del presente procedimiento) En el Decreto 2418 de 2015 se regula la bonificación por servicios prestados, para los empleados públicos del nivel territorial, en los siguientes términos: "ARTÍCULO 1°. Bonificación por servicios prestados para empleados del nivel territorial. A partir del 1 de enero del año 2016, los empleados públicos del nivel territorial actualmente vinculados o que se vinculen a las entidades y organismos de la administración territorial, del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Territorial, a las Asambleas Departamentales, a los Concejos Distritales y Municipales, a las Contralorías Territoriales, a las Personerías Distritales y Municipales y el personal administrativo del sector educación, tendrán derecho a percibir la bonificación por servicios prestados en los términos y condiciones señalados en el presente decreto.
32					Se reconoce y paga a los empleados de las entidades territoriales señaladas, cada que cumplan un (1) año continuo de labor en una misma entidad pública, equivalente a un cincuenta por ciento (50%) según su devengo y a la base que designe el estado cada año este último valor se reajustará anualmente. en el mismo porcentaje que se incremente la asignación básica salarial del nivel nacional, para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los tres factores de salario señalados., según lo establece el Decreto 961 de 2021 en sus artículos, 2 y 3 donde señala los factores a tener en cuenta para su liquidación.
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO		OBSERVACIONES	CARGO
0	4/06/2012	Versión inicial			
1	9/06/2015	Se complementa nombre del procedimiento, Se ajusta las actividades, observaciones,			
2	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa		Marisol Alvarado Castillo	Directora
3	30/04/2018	Modificación y reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015		Marisol Alvarado Castillo	Directora
4	22/04/2021	Modificación general al documento		Giomar Tatiana Forero Torres	Directora
5	29/12/2022	Modificación general al documento		Giomar Tatiana Forero Torres	Directora