

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende servir como herramienta guía en el manejo del aplicativo implementado de nóminas mismo, este documento permite orientar al funcionario sobre temas laborales, mostrando una manera práctica de realizar una liquidación de nómina y la aplicación de sus novedades antes de procesarla en un periodo determinado, además, permite mostrar los procedimientos inherentes al área como la liquidación de vacaciones, liquidación final de prestaciones sociales, procedimientos de retenciones, licencias, incapacidades, liquidación de primas, bonificaciones, interfase contable y demás conceptos que tiene derecho el trabajador oficial o empleado público de Canal Capital.

El área de Talento Humano, cuenta con el software de nómina llamado **NOVASOFT**, que logra facilitar las actividades necesarias para el cumplimiento de la misión del área, además de brindar economía, facilidad en los procedimientos, acompañamiento del proveedor, entre otros.

dm

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

TABLA DE CONTENIDO

Página

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS	4
1. NOMINA	5
1.1 INGRESO A NÓMINA DE UN NUEVO FUNCIONARIO	5
1.2 CRONOGRAMA DE PAGOS	6
1.3 LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL	6
1.4 ENVÍO CUPONES DE PAGO A CADA FUNCIONARIO DE CANAL CAPITAL	6
1.5 INTERFASE CONTABLE	7
2. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	8
2.1 SEGURIDAD SOCIAL	8
2.2 APORTES PARAFISCALES	9
2.3 PAGO SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES Y TERCEROS	9
3. PRESTACIONES SOCIALES	10
3.1 PRIMA DE SERVICIOS	10
3.2 PRIMA DE NAVIDAD	11
3.3 VACACIONES, PRIMA DE VACACIONES Y BONIFICACIÓN DE RECREACIÓN	12
3.4 CESANTÍAS	13
3.4.1 INTERESES DE CESANTÍAS	15
3.4.2 LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS	15
4. RECONOCIMIENTOS A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	17
4.1 PRIMA TÉCNICA	17
4.2 BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	17
5. OTROS PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE CANAL CAPITAL	19
5.1 LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE INCAPACIDADES	19
5.1.1 INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL O MATERNIDAD	19
5.1.2 INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO	19
5.2 LIQUIDACIÓN RETENCIÓN EN LA FUENTE	19
5.2.1 PROCEDIMIENTO 1	20
5.2.2 PROCEDIMIENTO 2	20
5.2.3 MENSUAL	21
5.2.4 SEMESTRAL	21
5.3 DESCUENTO DE PRÉSTAMOS POR NÓMINA	22
5.4 EMBARGOS	22
5.5 LIQUIDACIÓN FINAL DE PRESTACIONES SOCIALES	22
5.6 TRÁMITE DE CERTIFICACIONES LABORALES	23
5.7 RETROACTIVO SALARIAL	24

dm

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

OBJETIVOS

- Estandarizar el procedimiento de nómina de la entidad.
- Crear una herramienta que permita el control de las actividades tendientes a mejorar la gestión de nómina.
- Contribuir con el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
- Servir como instrumento de fácil consulta.

dm

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

1. NÓMINA

1.1 INGRESO A NÓMINA DE UN NUEVO FUNCIONARIO

Cuando hay vinculación en la planta de Canal Capital, se debe tener en cuenta los siguientes documentos para efectos de legalizar el ingreso del nuevo funcionario: (dichos documentos deben solicitarse con antelación y se deben archivar en el expediente laboral que se activará el mismo día de inicio laboral del funcionario)

- ✓ Formato único hoja de vida función pública.
- ✓ Hoja de vida con sus respectivos soportes.
- ✓ Declaración de bienes y rentas - totalmente diligenciado.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios:
 - Personería de Bogotá.
 - Contraloría, Boletín de Responsables Fiscales, (se consultará por internet)
 - Procuraduría general de la nación (se consultará por internet)
 - Certificado de antecedentes judiciales (se consultará por internet)
 - Declaración juramentada extrajuicio.
- ✓ Fotocopia del documento de identidad.
- ✓ Matrícula profesional (según el caso)
- ✓ Dos fotos fondo blanco.
- ✓ Número de cuenta de ahorros o corriente para consignación del Salario.
- ✓ Examen médico de ingreso (*la oficina de Talento Humano entregará el bono correspondiente*).
- ✓ Certificación expedida por la EMPRESA PROMOTORA DE SALUD *en donde se está efectuando el aporte correspondiente*.
- ✓ Certificación de la ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIÓN *en donde se está efectuando el aporte correspondiente*.
- ✓ Si el empleado aplica para retención en la fuente debe presentar certificados para deducción de la base gravable.

Cuando el aspirante entregue la documentación requerida, se deben ejecutar los siguientes pasos:

1. Revisar toda la documentación solicitada.
2. Organizar y archivar en las carpetas asignadas para los expedientes laborales junto con la hoja de control de la historia laboral. CÓDIGO AGTH-FT-028.
3. Generar el ingreso del funcionario en el sistema de nómina (NOVASOFT) ingresando la información en el maestro de empleados páginas 1, 2, 5 y 21, con todos los datos necesarios. Si el funcionario presenta deducibles para retención en la fuente se ingresan en la página 15 del maestro de empleados.

dm

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

1.2 CRONOGRAMA DE PAGOS

Anualmente, al iniciar la vigencia, se realiza en conjunto con la Subdirección Financiera un cronograma con la información correspondiente a los pagos de nómina, prima de servicios, prima de navidad, pago de Seguridad Social y Parafiscales proyectados para la vigencia.

1.3 LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL

Cada mes se debe liquidar la nómina según las fechas establecidas en el cronograma y para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Incluir las novedades correspondientes.
2. Revisar que la información (novedades en general), hayan quedado consignadas.
3. Procesar la nómina en el sistema de Novasoft por procesos especiales, liquidación por procesos, liquidación y la 1112 liquidación de nómina.
4. Visualizar la pre Nómina por Reportes, Ejecución de reportes y 09 Pre Nómina.
5. Verificar que la información haya sido correctamente procesada.
6. Imprimir una (1) pre Nómina para la firma del Gerente como Ordenador del Gasto (o a quien éste delegue) y las firmas de quien elabora, revisa y aprueba (Técnico Subdirección Administrativa - elabora, Profesional Universitario Talento Humano -revisa, Subdirector Administrativo - aprueba y Secretario General -aprueba).
7. Diligenciar el formato AGFC-FT-023, solicitud de Disponibilidad Presupuestal, discriminando cada rubro, éste debe ser firmado por el Profesional Universitario de Talento Humano o Subdirector Administrativo.
8. Proyectar comunicación interna dirigida al Subdirector Financiero para firma del Profesional Universitario de Talento Humano o Subdirector Administrativo, adjuntando la pre Nómina original firmada.
9. Radicar en Recepción y entregar a Tesorería para el pago correspondiente.
10. Entregar una copia de la pre Nómina firmada a Contabilidad.
11. Archivar una copia firmada en la carpeta destinada según Tablas de Retención Documental del área.

1.4 ENVÍO CUPONES DE PAGO A CADA FUNCIONARIO DE CANAL CAPITAL

Una vez efectuado el pago de la nómina y antes de enviarla al histórico, se debe hacer lo siguiente:

1. Activar el *Express ClickYes* (herramienta que permite la confirmación de los envíos por correo electrónico)
2. Entrar al sistema Novasoft, por procesos especiales, ejecución de procesos, 08 generales y 1132 envío cupones por e-mail.
3. Verificar por el Outlook en la carpeta de enviados, la entrega de los cupones
4. Guardar o imprimir una copia de este reporte en la carpeta de la nómina.

dm

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

1.5 INTERFASE CONTABLE

Una vez efectuado el pago de la nómina se debe realizar el respectivo procedimiento de interfaz con el área contable así:

1. Entrar a Novasoft y enviar al histórico todo lo realizado en la prenomina.
2. Entrar por Procesos especiales, ejecución de procesos, 01 liquidación, 1114 traslado de acumulados.
3. Asignar una letra en mayúscula dependiendo el concepto a trasladar. Ejemplo si es vacaciones sería la letra "V"
4. Hacer seguimiento a los números correspondientes que identificarán cada archivo.
5. Correr el proceso, por procesos especiales, ejecución de procesos, 04 contable, 9003 interfase SIIGO H1, teniendo en cuenta los siguientes rangos: Nómina: 1000-2100, 2140-2600, 2900-2900; Seguridad Social: 2110-2130, 2110-2130, 2110-2130; Provisiones: 2601-2720, 2601-2720, 2601-2720; Apropiações: 2725-2735, 2725-2735, 2725-2735.
6. Correr el procedimiento contable 9004 (interfase SIIGO H2), para el archivo plano;
7. Proyectar comunicación interna al Subdirector Financiero para firma del Profesional Universitario de Talento Humano ó Subdirector Administrativo, relacionando los nombres de los archivos planos y números de comprobante.
8. Radicar en Recepción y entregar a Contabilidad.
9. Enviar previamente los archivos planos por correo electrónico al Subdirector Financiero, contador y asistente.
10. Archivar la copia de recibido en la carpeta destinada según Tablas de Retención Documental del área.

dm

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

2. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

2.1 SEGURIDAD SOCIAL

Debe tener en cuenta previamente lo siguiente:

1. Entregar los formatos correspondientes a entidades promotoras de salud y Administradores de pensiones y cesantías, al funcionario para su respectivo diligenciamiento (algunos se pueden descargar en internet)
2. Solicitar y anexar fotocopias del documento de identidad de los hijos menores de 18 años, (Registro Civil, menores de 7 años y Tarjeta de Identidad de 7 a 18 años), según el caso
3. Radicar a las administradoras y fondos respectivos, el mismo día del ingreso del funcionario.
4. Archivar en el expediente laboral, las copias radicadas.

Para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Ingresar a la página <https://web05.libertycolombia.com.co/SeguridadIntegralarp/login.jsp>,
2. Ingresar los datos de usuario y password correspondiente.
3. Ingresar los datos del nuevo funcionario.
4. Imprimir el reporte y archivar en el expediente laboral.
5. Imprimir el carné y entregarlo al nuevo funcionario.

La afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales la diligencia y tramita el área de Talento Humano, un día antes a la vinculación del funcionario.

El riesgo que actualmente aplica Canal Capital es el número dos que corresponde al 1.044%.

Para la afiliación a la Caja de Compensación Familiar, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Descargar el formulario en <http://www.compensar.com/formularios/caja.aspx>
2. Diligenciar en su totalidad y radicarlo en la Avenida 68 No.49A – 47.
3. Archivar la copia radicada en el expediente laboral.
4. Entregar la tarjeta de la caja de compensación una vez haya sido expedida por Compensar y guardar el recibido de la misma en el respectivo expediente laboral del funcionario.

En algunos casos se pueden hacer las afiliaciones en línea por la siguiente página, https://transaccionesenlinea.com.co/eDesarrollo/MiRegistro/fLog_In.aspx

Si un funcionario requiere el traslado de una administradora a otra, debe informar la novedad con el soporte respectivo al área de Talento Humano antes del día 10 de cada mes.

dm

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

2.2 APORTES PARAFISCALES

Canal Capital debe hacer un aporte equivalente al 9% de su nómina por concepto de los aportes parafiscales, los cuales se distribuirán de la siguiente forma: 4% para el subsidio familiar (Cajas de Compensación Familiar), Si el devengo supera los 10 SMLV se aportara el 3% para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y 2% para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) según reforma tributaria, Decreto 862 del 26 de abril de 2013.

2.3 PAGO SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES Y TERCEROS

Para el pago a la seguridad social, parafiscales y terceros, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Seguir el cronograma establecido para los pagos correspondientes a seguridad social, parafiscales y terceros (cooperativas, fondos, etc).
2. Imprimir cada reporte de Novasoft, por reportes, ejecución de reportes, 16 histórico detallado, LST41 Histórico por concepto, dependiendo los terceros que se tengan en el momento.
3. Solicitar disponibilidad presupuestal, formato AGFC-FT-023, para pago salud, pensión, ARL, ICBF, SENA y Caja de Compensación Familiar con los reportes 2110, 21100, 2120, 21200, 2130, 2725, 2730 y 2735.
4. Hacer cuadros con cada concepto y confrontar con las novedades del periodo.
5. Correr el procedimiento de la planilla por procesos especiales, ejecución de procesos, autoliquidación, 1121 traslado planilla integrada.
6. Actualizar las novedades de seguridad social, en el archivo de Novasoft, maestro, planilla integrada.
7. Presionar el botón amarillo de la pantalla de inicio de Novasoft, "Planilla integrada de liquidación de aportes", cambiar las fechas de liquidación y generar el archivo plano.
8. Ingresar a www.miplanilla.com para subir el archivo plano y generar la planilla correspondiente al periodo.
9. Proyectar comunicación interna dirigida al Subdirector Financiero para firma del Profesional Universitario de Talento Humano o Subdirector Administrativo, adjuntando todos los soportes para el pago correspondiente.
10. Anexar el cuadro detallado en el formato AGTH-FT-018, con el fin de verificar el presupuesto vs Tesorería. (punto de control).
11. Radicar en Recepción y entregar a Tesorería para el pago correspondiente.
12. Reportar a las cooperativas por correo electrónico los pagos y anexar la relación respectiva (una vez Tesorería realice las transferencias electrónicas correspondientes)
13. Archivar el memorando recibido con sus respectivos soportes en la carpeta correspondiente, según Tablas de Retención del área.
14. Cuando se cancele la planilla, se debe imprimir soporte para cada AFP, EPS, Sena, ICBF y Caja de Compensación y archivar en las respectivas carpetas. Además, se debe tener copias de los recibos de consignación cancelados en cheques a las cooperativas o entes correspondientes, para remitirlos a Tesorería. Si el pago fue realizado por transferencia

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

electrónica, se debe solicitar al Tesorero, copia del comprobante para que soporte las carpetas correspondientes.

3. PRESTACIONES SOCIALES

Las prestaciones sociales son beneficios legales que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionales al salario ordinario.

3.1 PRIMA DE SERVICIOS

Prima anual equivalente a quince (15) días de salario, que se pagará al servidor público en los primeros quince (15) días del mes de Julio de cada año, (Artículo 58 Decreto 1042 de 1978). Cuando a 30 de Junio de cada año el servidor no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios, siempre que hubiere prestado sus servicios mínimo seis (6) meses, (Artículo 6 Decreto 660 de 2002). Cuando el servidor provenga de una entidad pública de cualquier orden en la cual la prima de servicios constituya factor salarial, el tiempo laborado en dicha entidad será el computado para efectos de la liquidación de ésta prima, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio. Se entiende que hubo solución de continuidad, cuando medien más de quince (15) días hábiles entre la fecha de retiro de una entidad y la fecha de ingreso a la otra.

El objetivo fundamental de este procedimiento, es determinar la forma de cómo se debe liquidar la prima de servicios, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Para la liquidación de la prima de servicios, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

Se debe verificar en las hojas de vida quienes a 30 de junio de cada año hayan prestado sus servicios a la entidad por un término mínimo de seis (6) meses, para efectuar la respectiva liquidación. Se debe tener en cuenta que si algún servidor proviene de otra entidad de cualquier orden en la cual la prima de servicios constituya factor salarial, el tiempo laborado en esa entidad será computado para efectos de la liquidación de ésta prima, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio.

Para la liquidación se verifican los factores tales como: *Asignación Básica + gastos de representación + 1/12 bonificación por servicios prestados* y se liquida sumando los factores enunciados, se divide en 12 y se multiplica por el número de meses completos laborados durante el año inmediatamente anterior a la fecha de corte (30 de junio). Además, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Ingresar al programa de nómina.
2. Asignar el concepto 15711 en la página 5 del maestro de empleados, luego Procesos especiales, Ejecución procesos, Liquidación y el 1112 liquidación de nómina, luego clase de liquidación "Prima" y aceptar.
3. Verificar que la información haya sido procesada en forma correcta.

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

4. Imprimir una (1) prenómina para la firma del Gerente como Ordenador del Gasto (o a quien éste delegue) y las firmas de quien elabora, revisa y aprueba (Técnico Subdirección Administrativa - elabora, Profesional Universitario Talento Humano –revisa, Subdirector Administrativo - aprueba y Secretario General -aprueba).
5. Solicitar disponibilidad presupuestal, formato AGFC-FT-023
6. Proyectar comunicación interna dirigida al Subdirector Financiero para firma del Profesional Universitario de Talento Humano o Subdirector Administrativo, radicar en Recepción y entregar en Financiera adjuntando la prenomina firmada para el pago correspondiente.
7. Enviar el respectivo cupón de pago por correo electrónico a cada funcionario como lo indica el numeral 1.4 del presente manual.
8. Sacar dos (2) copias adicionales de la liquidación firmada, una (1) copia para contabilidad y la otra para la carpeta correspondiente en el área de Talento Humano.
9. Llevar la prenómina de la prima de Servicios al histórico del programa NOVASOFT. Entrar por Procesos especiales, ejecución de procesos, 01 liquidación, 1114 traslado de acumulados.

3.2 PRIMA DE NAVIDAD

Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho al reconocimiento y pago de una prima de navidad. Esta prima será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año.

La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. Cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable. *(Artículo 32 Decreto 1045 de 1978)*

El objetivo fundamental de este procedimiento, es determinar la forma de cómo se debe liquidar la prima de navidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Para la liquidación de la prima de navidad, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Verificar en las hojas de vida de los funcionarios los meses completos laborados durante el año a liquidar (Para la liquidación de la prima de navidad se toma 1/12 por cada mes completo laborado). Los factores a tener en cuenta para la liquidación de la prima de navidad como son: Asignación básica mensual + gastos de representación + Prima técnica + 1/12 bonificación por servicios prestados + 1/12 Prima de Servicios + 1/12 Prima de Vacaciones (Los factores salariales a que hace alusión la presente fórmula se tomarán del 1o. de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se está liquidando). Los factores anteriores se suman, se dividen en 12 y se multiplican por el número de meses completos laborados durante el año en el que se hace la liquidación, con corte 31 de diciembre.
2. Asignar en el programa de nómina el concepto 1570 Prima de navidad, en el maestro de

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

empleados, página 5, luego en Ejecución de procesos, Procesos especiales, Liquidación de nómina, en período digitar el mes en el que se carga la liquidación, la fecha de corte es 31 de diciembre, ejecutar.

3. Verificar que la información haya sido procesada en forma correcta.
4. Imprimir una (1) pre Nómina para la firma del Gerente como Ordenador del Gasto (o a quien éste delegue) y las firmas de quien elabora, revisa y aprueba (Técnico Subdirección Administrativa - elabora, Profesional Universitario Talento Humano -revisa, Subdirector Administrativo - aprueba y Secretario General -aprueba).
5. Solicitar disponibilidad presupuestal, formato AGFC-FT-023.
6. Proyectar comunicación interna dirigida al Subdirector Financiero para firma del Profesional Universitario de Talento Humano o Subdirector Administrativo, adjuntando la pre Nómina firmada para el pago correspondiente.
7. Radicar en Recepción y entregar a Tesorería para el pago correspondiente.
8. Enviar el respectivo cupón de pago por correo electrónico a cada funcionario como lo indica el numeral 1.4 del presente manual.
9. Sacar dos (2) copias adicionales de la liquidación firmada, una (1) copia para contabilidad y la otra para la carpeta correspondiente en el área de Talento Humano.
10. Llevar la pre Nómina de la prima de Navidad al histórico del programa NOVASOFT. Entrar por Procesos especiales, ejecución de procesos, 01 liquidación, 1114 traslado de acumulados.

3.3 VACACIONES, PRIMA DE VACACIONES Y BONIFICACIÓN DE RECREACIÓN

Las vacaciones consisten en el descanso remunerado que debe pagar el empleador al trabajador equivalente a 15 días hábiles por cada año de servicio. Si el contrato termina sin que el empleado haya disfrutado de su período de vacaciones, es obligatorio compensar en dinero y de manera proporcional al tiempo trabajado.

El objetivo fundamental de este procedimiento, es determinar la forma de cómo se debe liquidar las vacaciones de los Servidores Públicos, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Para liquidar estos conceptos, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Para la autorización de disfrute de vacaciones, el funcionario debe seguir el procedimiento contemplado en el instructivo de nómina vigente.
2. Verificar en la hoja de vida del funcionario el cumplimiento del periodo de vacaciones solicitadas.
3. Asignar en el programa de nómina NOVASOFT el concepto 1579 Prima de Vacaciones y 1344 Bonificación de Recreación en la página 5 del empleado. En la Página 12 se debe colocar la fecha de inicio de disfrute y se liquidan los días de vacaciones a que tiene derecho.
4. Liquidar y revisar la pre Nómina.
5. Imprimir una (1) pre Nómina para la firma del Gerente como Ordenador del Gasto (o a quien éste delegue) y las firmas de quien elabora, revisa y aprueba (Técnico Subdirección

dm

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

Administrativa - elabora, Profesional Universitario Talento Humano –revisa, Subdirector Administrativo - aprueba y Secretario General -aprueba).

6. Solicitar disponibilidad presupuestal, formato AGFC-FT-023.
7. Proyectar Resolución "Por la cual se autoriza la liquidación y el disfrute de un periodo de vacaciones a un funcionario de Canal Capital" para la firma del Representante legal o de la persona delegada.
8. Proyectar comunicación interna dirigida al Subdirector Financiero para firma del Profesional Universitario de Talento Humano o Subdirector Administrativo, adjuntando la liquidación original de las vacaciones, copia de la Resolución firmada y el original Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
9. Radicar en Recepción y entregar a Tesorería para el pago correspondiente.
10. Enviar el respectivo cupón de pago por correo electrónico al funcionario como lo indica el numeral 1.4 del presente manual.
11. Sacar cinco (5) copias de la Resolución y la liquidación firmada de las vacaciones: (para el expediente laboral, para el Registro presupuestal respectivo, para el pago, para la carpeta de Vacaciones del área y para el funcionario correspondiente).
12. Llevar la pre Nómina de las vacaciones al histórico del programa NOVASOFT. Entrar por Procesos especiales, ejecución de procesos, 01 liquidación, 1114 traslado de acumulados.
13. Notificar al funcionario las vacaciones correspondientes, adjuntando Resolución, y la liquidación.
14. Archivar copia de la Resolución, la notificación y la respectiva liquidación de las vacaciones, en la hoja de vida del funcionario.
15. Actualizar la hoja de registro y control de vacaciones.
16. Comunicar por correo electrónico institucional, el tiempo de disfrute de vacaciones del funcionario (solo personal de planta).

3.4 CESANTÍAS

Este beneficio tiene como fin brindarle al trabajador un medio de subsistencia a la terminación del contrato de trabajo. El empleador liquida las cesantías a 31 de diciembre de cada año y las deposita a más tardar el 14 de febrero del siguiente año en las cuentas individuales de cada trabajador. Estas cuentas son manejadas por las sociedades administradoras de fondos de cesantías.

El trabajador tiene derecho a retirar parcialmente sus cesantías siempre y cuando sean destinadas para:

- ✓ Reparaciones Locativas
- ✓ Compra de Vivienda
- ✓ Educación

Se debe tener en cuenta lo siguiente para el retiro parcial de las cesantías.

dm

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

a. REPARACIONES LOCATIVAS DE VIVIENDA

Carta remitida a Talento Humano especificando el valor de retiro adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ contrato de obra de reparación con firma del contratista.
- ✓ fotocopia de la cedula del contratista.
- ✓ certificado de libertad expedido con fecha no mayor a un mes.

Se debe tener en cuenta para legalización una carta dirigida a la oficina de Talento Humano adjuntando:

- ✓ paz y salvo firmado por el contratista.

b. COMPRA DE VIVIENDA

Carta remitida a Talento Humano especificando el valor de retiro adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ promesa de compra y venta del inmueble

Se debe tener en cuenta para legalización una carta dirigida a la oficina de Talento Humano adjuntando:

- ✓ fotocopia de la escritura debidamente legalizada o copia del certificado de libertad a la fecha.

c. EDUCACIÓN

Se puede solicitar para educación superior del funcionario, cónyuge o hijos en instituciones autorizadas y se debe adjuntar:

- ✓ Recibo de matrícula expedido por establecimiento educativo.

Se debe tener en cuenta para legalización una carta dirigida a la oficina de Talento Humano adjuntando:

- ✓ fotocopia del recibo de pago debidamente cancelado.

Una vez se tengan los documentos por cualquier concepto descrito anteriormente, la oficina de Talento Humano podrá autorizar el retiro parcial de las cesantías; previa verificación de la información, así mismo entregará al funcionario una carta dirigida al fondo de cesantías correspondiente, para el respectivo trámite.

El funcionario debe entregar a Talento Humano copia del documento recibido por el fondo de cesantías o por él mismo, para el trámite respectivo y posteriormente debe legalizar el retiro de las mismas. Si el funcionario no legaliza el retiro de cesantías, éste no puede acceder a un nuevo retiro hasta tanto no legalice las anteriores.

Cuando se realiza la consignación de Cesantías al Fondo Nacional del Ahorro (se debe hacer de manera mensual), se debe solicitar al profesional universitario del área de Presupuesto, disponibilidad para el pago correspondiente de las mismas. Cuando se tenga el recibo de consignación cancelado, se le debe dirigir una carta adjuntando copia del mismo al FNA, incluyendo una relación de los funcionarios con el valor exacto de consignación. Todos los años al finalizar la vigencia (última semana del año) o al inicio de la misma (primer semana del año), se debe realizar una respectiva consolidación de la información, reportando lo que se consignó

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

durante el año al F.N.A.

3.4.1 INTERESES DE CESANTÍA

En enero de cada año, el empleador debe pagar directamente al trabajador intereses sobre las cesantías a una tasa del 12% anual, únicamente a los funcionarios cuyas cesantías estén en un fondo privado.

3.4.2 LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS

El objetivo fundamental de este procedimiento, es determinar la forma de cómo se debe liquidar las Cesantías y los Intereses por Cesantías de los Servidores Públicos, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Para liquidar las cesantías debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Ingresar al sistema de nómina al maestro de empleados y asignar el código 1581, en la página 5 columnas 3, de cada empleado y correr el procedimiento de liquidación de cesantías. (Ejecución de procesos, Procesos especiales, Liquidación de nómina, tipo de liquidación "cesantías")
2. Revisar los valores teniendo en cuenta que la liquidación es igual a un salario por año laborado y que los factores salariales a tener en cuenta son los siguientes: (Asignación básica + Gastos Representación + Prima Técnica + 1/12 prima de servicios + 1/12 bonificación por servicios + 1/12 Prima Vacaciones + 1/12 Prima navidad) / 360 * número de días.
3. Diligenciar y firmar los formatos de consignación de cesantías.
4. Solicitar disponibilidad presupuestal, formato AGFC-FT-023.
5. Proyectar comunicación interna dirigida al Subdirector Financiero para firma del Profesional Universitario de Talento Humano o Subdirector Administrativo, adjuntando las planillas de los fondos.
6. Radicar en Recepción y entregar a Tesorería para que realice los respectivos cheques.
7. Archivar las planillas con el sello del banco, en la carpeta correspondiente.

Para el caso de la liquidación de los intereses de cesantías, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Ingresar al sistema de nómina al maestro de empleados y asignar el código 1592, en la página 5 columnas 3, de cada empleado y correr el procedimiento de liquidación de cesantías. (Ejecución de procesos, Procesos especiales, Liquidación de nómina, tipo de liquidación "cesantías")
2. Revisar los valores teniendo en cuenta que la liquidación debe tener los siguientes factores salariales: (valor de cesantías / 360)*No. Días calendario *0.12.
3. Imprimir la prenómina y validar la información.
4. Solicitar disponibilidad presupuestal, formato AGFC-FT-023.
5. Proyectar comunicación interna dirigida al Subdirector Financiero para firma del

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

Profesional Universitario de Talento Humano o Subdirector Administrativo, adjuntando la pre Nómina original firmada.

6. Radicar en Recepción y entregar a Tesorería para que realice el pago correspondiente.
7. Enviar el respectivo cupón de pago por correo electrónico al funcionario como lo indica el numeral 1.4 del presente manual.
8. Llevar la pre Nómina de los intereses de cesantías al histórico del programa NOVASOFT. Entrar por Procesos especiales, ejecución de procesos, 01 liquidación, 1114 traslado de acumulados.
9. Archivar copia de la pre Nómina en la carpeta correspondiente.

dm

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

4 RECONOCIMIENTOS A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

4.1 PRIMA TÉCNICA

La prima técnica constituye un reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del estado, a funcionarios altamente calificados. Es equivalente entre el 25 al 30% del valor de la asignación básica mensual que devengue el funcionario y se reconocerá mensualmente a los empleados que pertenezcan a los niveles directivos y asesor en la cuantía que para cada grado salarial determine la Junta Administradora Regional. La prima técnica constituirá factor salarial para todos los efectos (artículo 54 Decreto 1042 de 1798). Al gerente general por reglamentación interna (Acuerdo No.01 de 2001 de la Junta Administradora Regional), se le asigna el mayor porcentaje, en este caso el 30%.

El objetivo fundamental de este procedimiento, es determinar la forma de cómo se debe liquidar la Prima Técnica, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Para el reconocimiento de la prima técnica, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Proyectar Resolución mediante la cual se convoca a los empleados públicos interesados en optar por el reconocimiento de la prima Técnica, para firma del Gerente General.
2. Comunicar a los nuevos empleados públicos, el término durante el cual pueden presentar la solicitud de reconocimiento de Prima Técnica. Recibir la solicitud de reconocimiento de prima técnica.
3. Verificar que los documentos tales como certificaciones laborales y académicos requeridos para la liquidación de la prima Técnica estén debidamente soportados.
4. Realizar estudio de la documentación.
5. Proyectar el Acta de evaluación de documentos para el otorgamiento de la Prima Técnica para la firma del Secretario General.
6. Firmar el acta de evaluación.
7. Elaborar proyecto de Resolución, reconociendo el pago de la Prima Técnica.
8. Radicar para firma del Ordenador del Gasto el proyecto de Resolución de reconocimiento y pago de Prima Técnica, previo visto bueno del Subdirector Administrativo y del Secretario General.
9. Elaborar y entregar comunicado, informando la Resolución de reconocimiento y pago de prima técnica al nuevo funcionario público.
10. Archivar copia de la Resolución y de la comunicación en la Hoja de Vida del funcionario. Incluir la novedad de pago de Prima Técnica.

4.2 BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS

Tienen derecho los empleados de Libre Nombramiento y Remoción a recibir la Bonificación por Servicios Prestados; es el reconocimiento que se hace al empleado, cada vez que cumpla un año

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

continúo de labor en Canal Capital. Es equivalente al 35% del valor conjunto de la asignación básica mensual y de los gastos de representación. El pago de esta bonificación se efectuará dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en la que se haya causado el derecho a percibirla (artículo 7º Acuerdo 011 de 2002 – Junta Administradora Regional).

Cuando el servidor provenga de una entidad pública de cualquier orden en la cual la bonificación por servicios prestados constituya factor salarial, el tiempo laborado en ésta entidad será el computado para efectos de la liquidación de dicha bonificación, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio. Se entiende que hubo solución de continuidad, cuando medien más de quince (15) días hábiles entre la fecha de retiro de una entidad y la fecha de ingreso a la otra.

El objetivo fundamental de este procedimiento, es determinar la forma de cómo se debe liquidar la bonificación de servicios, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Para incluir la bonificación por servicios prestados, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Verificar la fecha de ingreso en la Hoja de Vida del empleado público y establecer la fecha en que causa el derecho a percibir la Bonificación por Servicios Prestados.
2. Verificar la asignación básica mensual y los Gastos de Representación, si los devenga, para efectos de liquidación de la Bonificación, cuyo porcentaje corresponde al 35%.
3. Ingresar al sistema de nómina en la página 5 del maestro de empleados con el concepto 1321, para el respectivo pago en la nómina.

dm

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

5. OTROS PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA DE CANAL CAPITAL

5.1 LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE INCAPACIDADES

El objetivo fundamental de este procedimiento, es determinar la forma de cómo se debe liquidar las incapacidades dependiendo el caso, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Para la liquidación de incapacidades, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Recibir el original del certificado de incapacidad del funcionario.
2. Incluir los tres primeros días como novedad del mes en el sistema NOVASOFT, página 23 en el concepto 1111 (incapacidad pagada por el empleador). Los días restantes, con el concepto 1112 (incapacidad por enfermedad general).
3. Preparar oficio y radicarlo a la EPS solicitando el reembolso de la incapacidad, adjuntando la incapacidad y documentos necesarios para dicho trámite.

5.1.1 INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL O MATERNIDAD

Se debe recibir de la EPS la autorización por la incapacidad de enfermedad general o maternidad, donde determina si se efectúa el pago o no de la incapacidad en referencia.

Si la EPS acepta el pago del reembolso, se informa a que número de cuenta debe ser consignado o en su defecto la elaboración del cheque, previo diligenciamiento de la cuenta de cobro expedida por el área de Facturación y Cartera de Canal Capital. (Decreto 4023 de 2011 y Decreto 825 de 2012)

5.1.2 INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO

Se debe reportar a la ARL por línea telefónica 6445410, el accidente de trabajo y recibir copia del reporte y del certificado de incapacidad si hay lugar a ello o de la transcripción de la incapacidad. Se debe ingresar en el programa de nómina Novasoft, maestro de empleados, página 23, la incapacidad del funcionario asignando el concepto 1110 para que el sistema registre la novedad y liquide los días con el 100% del salario mensual.

5.2 LIQUIDACIÓN RETENCION EN LA FUENTE

El objetivo fundamental de este procedimiento, es determinar la forma de cómo se debe realizar el correspondiente cálculo de reterfuente, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

dm

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

Cuando un funcionario entra por primera vez a la planta de personal, se le debe aplicar el procedimiento uno; se debe tener en cuenta que si viene de una entidad estatal y si no hubo solución de continuidad en el servicio (se entiende que no hay solución de continuidad cuando entre la fecha de retiro e ingreso de una entidad a la otra medien menos de quince días hábiles) se aplica el mismo sistema que allí se le aplicaba. (Si es procedimiento 2 se aplica el mismo porcentaje de retención, previa certificación por parte de la entidad donde laboraba, si es procedimiento 1 sólo se efectúa el cálculo mensual).

NOTA: dicho método se debe aplicar durante todo el año gravable, teniendo en cuenta lo siguiente:

5.2.1 PROCEDIMIENTO 1

Se calcula mensualmente los ingresos gravados en UVT, se determina en que intervalo esta en la tabla de retención en la fuente para ingresos laborales gravados, que expide el Gobierno Nacional en el Decreto que reglamenta la retención en la fuente y determina el monto de la Unidad de Valor Tributario UVT que corresponda la totalidad de los pagos que se hagan directa o indirectamente al trabajador durante el mes, para establecer cuál es el valor a retener.

1. Verificar cuántos días del mes laboró el funcionario, si laboró el mes completo: Sumar todos los ingresos, descontar los valores que reducen la retención en la fuente como son: Intereses o corrección monetaria por préstamos para adquisición de vivienda (sin que exceda del valor establecido por el Gobierno Nacional para cada vigencia). Pagos por Medicina pre pagada o seguros de salud hasta dos de los hijos, el funcionario y su cónyuge (sin que exceda el tope para el año gravable), Deducción por beneficiarios hasta un 10% del total de los ingresos hasta un máximo de 32 UVT. Ubicar el valor restante, el cual será la base de retención, en el intervalo de la tabla de retención vigente y tomar el valor a retener, verificar el valor frente a la liquidación que efectúe el sistema de Novasoft.
2. Si el funcionario laboró menos de 30 días en el mes: Sumar todos los ingresos devengados diferentes de cesantías y los intereses sobre cesantías, dividir en el número de días que corresponda y multiplicar el resultado por 30 y realizar el mismo procedimiento descrito anteriormente. *La prima de navidad, para el caso de procedimiento 1 se hará en forma individual.*

5.2.2 PROCEDIMIENTO 2

Aplicable a trabajadores que tengan datos históricos (antigüedad). Si el trabajador no presenta continuidad, el porcentaje de retención será el que figure en la tabla de retención expedida por el Gobierno Nacional, frente al intervalo al cual corresponda la totalidad de los pagos gravables efectuados al trabajador en el respectivo mes, hasta tanto se efectúe el primer recálculo. Ingresar la información al sistema NOVASOFT en el maestro de empleados, página 15 los datos correspondientes.

200

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

5.2.3 MENSUAL

1. Sumar todos los ingresos devengados diferentes de cesantías e intereses sobre cesantías. Restar al resultado de la sumatoria anterior los aportes obligatorios en pensión, aportes al fondo de solidaridad y aportes voluntarios (estos valores están exentos de retención), teniendo en cuenta que este valor no puede exceder el 30% de los ingresos devengados. Calcular a la diferencia anterior el 75%, considerado como base gravable.
2. Descontar los valores que reducen la retención en la fuente como son: Intereses o corrección monetaria por préstamos para adquisición de vivienda (sin que exceda el valor establecido por el Gobierno Nacional cada año). Pagos por Medicina prepagada o seguros de salud y pagos por educación hasta por dos hijos, el funcionario y su cónyuge (sin que exceda el 15% de la base gravable).
3. Aplicar al valor restante el porcentaje de retención que se obtuvo en la liquidación del recálculo y verificar el resultado frente a la liquidación que se esté efectuando en el Sistema Novasoft. Los trabajadores asalariados cuyos ingresos provenientes de la relación laboral legal del año, hayan sido inferiores a 460 UVT, podrán optar por disminuir de la base mensual de la retención en la fuente el valor que el trabajador haya efectivamente pagado en el año inmediatamente anterior por uno y solamente uno de los anteriores conceptos.

5.2.4 SEMESTRAL

1. Verificar en el mes de junio y diciembre de cada año todos los ingresos devengados durante el año anterior, por cada funcionario, diferente de cesantías e intereses sobre cesantías. Sumar todos los ingresos devengados, si corresponde al recálculo de junio se toman los ingresos de junio del año anterior a mayo y si corresponde al recálculo de diciembre se toman los ingresos de diciembre del año anterior a noviembre.
2. Restar a las sumatorias anteriores los aportes obligatorios en pensión, aportes al fondo de solidaridad y aportes voluntarios efectuados, teniendo en cuenta que este valor no puede exceder el 30% de los ingresos devengados por mes. Calcular el 75% a dicho resultado, (valor considerado como base gravable). Sumar todos los meses y descontar al resultado los valores que reducen la retención en la fuente como son: Intereses o corrección monetaria por préstamos para adquisición de vivienda (sin que exceda del valor establecido por el Gobierno Nacional). Pagos por Medicina prepagada o seguros de salud y pagos por educación hasta por dos de los hijos, el funcionario o su cónyuge (sin que exceda el 15% de la base gravable).
3. Dividir el valor restante entre 13 si el trabajador ha laborado los doce meses, o en el número de meses que haya laborado.
4. Ubicar el resultado en el intervalo de la tabla de retención vigente y verificar el porcentaje de retención a aplicar durante el siguiente semestre, sea cual fuere el valor del ingreso del trabajador.

Para el recalcu de la retención se debe tener en cuenta que en los meses de enero y julio de

dm

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

cada año se debe tomar un periodo anterior equivalente a un año. Para estos casos se requiere preferiblemente acompañamiento del asesor de Novasoft, para la verificación correspondiente de los porcentajes de retención en el caso de procedimiento 2, de igual manera se deben tener en cuenta los procesos 90018 y 0002 del sistema de nómina.

5.3 DESCUENTO DE PRÉSTAMOS POR NÓMINA

1. Revisar los formularios diligenciados por el solicitante y los codeudores. (Si se requieren).
2. Diligenciar y firmar la información correspondiente al empleador.
3. Entregar los formatos diligenciados y firmados al solicitante del crédito, recibir y firmar carta de remisión y libranza.
4. Archivar una copia de la misma en la carpeta de novedades del mes.
5. Incluir la novedad de préstamo en el sistema de nómina Novasoft por el maestro de empleados en la página 3 y 4 préstamos y cálculo de préstamos. Los pagos se harán siguiendo el procedimiento que indica el presente manual en su numeral 2.3. (Ley 1527 de 2012).

5.4 EMBARGOS

Siempre que se reciba la notificación de un juzgado para proceder a realizar un embargo, este es prioridad en los descuentos. Se debe restar del total de los devengados durante el mes, un salario mínimo legal vigente y a dicha diferencia se le aplica la quinta parte que correspondería a la cuota que se le debe consignar al juzgado competente. Posterior al pago se debe comunicar al juzgado el valor consignado, hasta que se termine la cuantía la cual dispone en la notificación inicial. Una vez se haya realizado la consignación del monto total fijado en el juzgado, se debe enviar una comunicación al mismo, indicando la finalización de los pagos por cuanto se realizaron en su totalidad, con el fin de que dicho juzgado expida un paz y salvo respectivo.

5.5 LIQUIDACIÓN FINAL DE PRESTACIONES SOCIALES

El objetivo fundamental de este procedimiento, es determinar la forma de cómo se debe realizar la liquidación final a un funcionario que se desvincula a partir de cierta fecha de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Recibir acto administrativo con la aceptación de renuncia o carta que decida la terminación del contrato de cualquier funcionario.
2. Verificar qué pagos le corresponden al funcionario.
3. Ingresar al sistema la novedad de retiro con la letra "S" en la página 2 y colocar la fecha en que dicho funcionario se desvincula de la entidad. En la página 5 se ingresan todos los conceptos según el caso (1105, 1305, 1579, 1290, 12911, 1344, 1570, 15711, 1580 y 1590) para la respectiva liquidación en la columna LIQCON.
4. Realizar la respectiva liquidación con el mismo procedimiento como se liquida la nómina

Handwritten signature

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT) CANAL CAPITAL

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

- pero con la clase de liquidación (Liquidación contrato).
- Revisar la liquidación.
 - Imprimir una (1) prenómina para la firma del Gerente como Ordenador del Gasto (o a quien éste delegue) y las firmas de quien elabora, revisa y aprueba (Técnico Subdirección Administrativa - elabora, Profesional Universitario Talento Humano –revisa, Subdirector Administrativo - aprueba y Secretario General -aprueba).
 - Solicitar disponibilidad presupuestal, formato AGFC-FT-023.
 - Proyectar Resolución "por la cual se ordena el pago de las prestaciones sociales y otros derechos laborales a un ex funcionario de Canal Capital" para la firma del Representante legal o de la persona delegada.
 - Proyectar comunicación interna dirigida al Subdirector Financiero para firma del Profesional Universitario de Talento Humano o Subdirector Administrativo, adjuntando la liquidación original de las prestaciones sociales definitivas, copia de la Resolución firmada y el original Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
 - Solicitar legalización y entrega del puesto del trabajo al funcionario saliente.
 - Radicar en Recepción y entregar a Tesorería para el pago correspondiente.
 - Enviar el respectivo cupón de pago por correo electrónico al funcionario como lo indica el numeral 1.4 del presente manual.
 - Sacar cinco (5) copias de la Resolución y la liquidación firmada: (para el expediente laboral, para el Registro presupuestal respectivo, para el pago, para la carpeta de Liquidación final del área y para el funcionario saliente).
 - Llevar la prenómina de la liquidación al histórico del programa NOVASOFT. Entrar por Procesos especiales, ejecución de procesos, 01 liquidación, 1114 traslado de acumulados.
 - Notificar al funcionario la liquidación correspondiente, adjuntando Resolución.
 - Archivar copia de la Resolución, la notificación y la respectiva liquidación, en la hoja de vida del ex funcionario.
 - Comunicar por correo electrónico institucional, la salida definitiva del funcionario.

5.6 TRÁMITE DE CERTIFICACIONES LABORALES

El objetivo fundamental de este procedimiento, es determinar la forma de cómo se debe realizar una certificación laboral a funcionarios y exfuncionarios de Canal Capital.

Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

El interesado debe realizar una solicitud, ya sea por escrito (**físico o correo electrónico**), dirigida al profesional universitario del área Talento Humano de Canal Capital, especificando los datos que requiere con exactitud en el certificado laboral. El Técnico de la Subdirección Administrativa tendrá un tiempo válido para la elaboración de las certificaciones así:

Funcionarios: tres (3) días hábiles
Ex funcionarios: cinco (5) días hábiles

Se expiden dos (2) copias con el fin de entregar al interesado una (1) copia y la otra se archivará

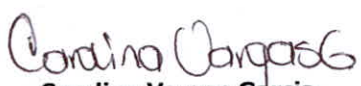
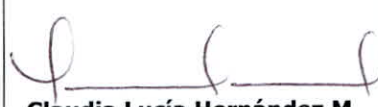
dlh

	MANUAL DE NÓMINA (APLICATIVO SOFTWARE - NOVASOFT)	CODIGO: AGTH-MN-001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: I	
		FECHA DE APROBACION: 30-05-2013	
		RESPONSABLE: TALENTO HUMANO	

en la carpeta correspondiente con el recibido del funcionario respectivo.

5.7 RETROACTIVO (AJUSTE SALARIAL)

Teniendo en cuenta el Decreto expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, por el cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de Bogotá, D.C.; la Circular que expide el Secretario Distrital de Hacienda y el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil, se debe proyectar el Acuerdo con la nueva escala salarial para la planta de personal de Canal Capital. Una vez se expida el Acuerdo de Junta se deben realizar los respectivos ajustes salariales en el software y se procede a realizar la reliquidación correspondiente para el pago a funcionarios y ex funcionarios dependiendo el caso.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Carolina Vargas Garcia Técnico Subdirección Administrativa	 Claudia Lucía Hernández M. Profesional U. Recursos H.	 Lina María Restrepo V. Subdirectora Administrativa