

1. OBJETIVO:

Reconocer y liquidar oportunamente los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos causados por los Empleados Públicos de la Personería Municipal, conforme con lo establecido en la Legislación Laboral Colombiana

2. ALCANCE:

Inicia con el aporte de los documentos para el reporte de novedades y finaliza con el trámite ante la Secretaría de Hacienda o Servicios Administrativos para su pago.

3. RESPONSABLE

Secretaría General

4. DEFINICIONES

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

RP: Certificado de Registro Presupuestal

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

GENERALES:

- Ley 100 de 1993 – Sistema de seguridad social integral,
- Ley 1527 de 2012 - Ley de libranza,
- Decreto 1919 de 2002. Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos”

VACACIONES:

- Decreto 3135 de 1968 “Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales”.
- Decreto 1848 de 1969 “Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968”, Derogado parcialmente por el Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Código: PTH-03
		Versión: 07
		Fecha: 06/10/2022

- 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”.
- Decreto 2150 de 1995 “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, Modificado en lo pertinente por el Artículo 67 de la Ley 454 de 1998.
- Ley 995 de 2005 “Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles”.
- Artículo 1º de la Ley 995 de 2005
- Decreto 404 de 2006 “Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional”.

PRIMA DE VACACIONES:

- Decreto 3135 de 1968 “Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales”.
- Decreto 1848 de 1969 “Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968”, Derogado parcialmente por el Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- 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”.
- Decreto 2150 de 1995 “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, Modificado en lo pertinente por el Artículo 67 de la Ley 454 de 1998.
- Ley 995 de 2005 “Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles”.
- Decreto 404 de 2006 “Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional”.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Código: PTH-03
		Versión: 07
		Fecha: 06/10/2022

BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN:

- Decreto 451 de 1984 “Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, Departamentos, Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del orden nacional”.
- Ley 995 de 2005 “Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles”.
- Decreto 404 de 2006 “Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional”.
- Decreto 330 de 2018 “Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones”.

CESANTIAS:

- Ley 6 de 1945 “Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo”. Modificada por la Ley 64 de 1946, la Ley 33 de 1985. Ver el Fallo del Consejo de Estado 3758 de 2005,
- Ley 65 de 1946 “Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras”. Aclarada por el Decreto 311 de 1951.
- Decreto 1160 de 1947 “Sobre auxilio de cesantía”.
- Decreto 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”.
- Ley 50 de 1990 “Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones”. Modificada Decreto 1252 de 2000, Reglamentada por el Decreto 1127 de 1991, Decreto Nacional 2264 de 2013, Decreto 1707 de 1991, Decreto 1176 de 1991, Adicionada parcialmente por la ley 1809 de 2016, art. 1), Ver Sentencia Corte Constitucional 584 de 1999.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Código: PTH-03
		Versión: 07
		Fecha: 06/10/2022

- Ley 244 de 1995 “Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 344 de 1996 “Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones”.
- Ley 432 de 1998 “Por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1582 de 1998 “Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5o de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia”.
- Decreto 2555 de 2010 “Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 1252 de 2000 “Por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la fuerza pública”. Complementado por el Decreto 1919 de 2002 “Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.”
- Ley 1071 de 2006 “Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación”.
- Ley 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”. Reglamentada por el Decreto 4904 de 2009 “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1328 de 2009 “Por la cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones”.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Código: PTH-03
		Versión: 07
		Fecha: 06/10/2022

INTERESES A LAS CESANTÍAS

Ley 50 de 1990 por remisión de la Ley 344 de 1996.

DOTACIÓN DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR:

- Ley 70 de 1988 “Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público”.
- Decreto 1978 de 1989 “Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988”.

PRIMA DE NAVIDAD:

- Decreto Ley 3135 de 1968 “Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales”.
- Decreto 1848 de 1969 “Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968”, Derogado parcialmente por el Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 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”.

SALARIOS:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 4ª de 1992 “Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y 38 prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política”.

AUXILIO DE TRANSPORTE:

- Ley 15 de 1959 “Por la cual se da el mandato al Estado para intervenir en la industria del transporte, se decreta el auxilio patronal del transporte, se crea el Fondo de Transporte Urbano y se dictan otras disposiciones”.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Código: PTH-03
		Versión: 07
		Fecha: 06/10/2022

- Decreto 1258 del 30 de abril de 1959 “Por la cual se reglamenta la Ley 15 de 1959 sobre "Intervención del Estado en el Transporte" y "Creación del Fondo de Subsidio de Transporte"
- Decreto 2452 de 2018 “Por el cual se establece el auxilio de transporte”.
- Decreto Ley 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN

- Constitución Política
- Decreto Ley 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Ley 4 de 1992 “Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales”. Decreto 1397 de 2010 “Por el cual se establece el límite máximo salarial de los empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones”.

BONIFICACIÓN POR SERVICIOS

- Decreto 2418 de 2015

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Nómina

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Reportar novedades	La liquidación de la nómina no se realiza en la Personería, esta se lleva a cabo en Servicios Administrativos del municipio. Para el pago de la nómina de los funcionarios de la Personería, se	Profesional Universitario	La información se reporte al correo electrónico novedadesnomina@itagui.gov.co

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		reportan las novedades a la Secretaría de Servicios Administrativos tales como: incapacidades, horas extras, primas de antigüedad, vacaciones, vinculaciones y desvinculaciones de personal.		
2	Recibir liquidación de nómina para revisión	La Secretaría de servicios administrativos, una vez ingresan las novedades, envían a la Personería (a través del correo electrónico) la liquidación de nómina para revisión	Profesional Universitario	Correo Electrónico
3	Revisar nómina	Revisa que la liquidación esté correcta e incluidas las novedades reportadas. Si la liquidación es correcta, confirma a través del correo electrónico, de lo contrario informa lo que se debe corregir o incluir.	Profesional Universitario	Correo Electrónico
4	Revisar y firmar CDP y RP	La Secretaría de Hacienda elabora el CDP y el RP correspondiente a la nómina y envía a la Personería para su firma. Si la información es correcta se procede con la firma de los mismos, de lo contrario informa a la Secretaría mencionada para su corrección.	Personero Municipal	CDP y el RP correspondiente a la nómina
5	Enviar CDP y RP	Se envían los certificados firmados a la Secretaría de Hacienda. Se guarda una copia de los mismos con los que se afecta el rubro presupuestal correspondiente.	Profesional Universitario	CDP y el RP correspondiente a la nómina
6	Verificar Pago de Nómina	Verifica el pago a los funcionarios de la personería y atiende los reclamos relacionados con los pagos efectuados	Profesional Universitario	No Aplica

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Código: PTH-03
		Versión: 07
		Fecha: 06/10/2022

6.2 Reconocimiento y liquidación de prestaciones sociales de personal desvinculado.

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Recibir documentación	Recibe los requisitos para proceder a la liquidación de las prestaciones sociales	Profesional Universitario	FTH-02 Lista de Requisitos para Desvinculación
2	Elaboración de liquidación	Se elabora la liquidación y se envía a la funcionaria encargada de servicios administrativos para que ingrese los datos al programa de nómina Dinámica, los valores a liquidar deben dar exactos con el programa de nómina. La liquidación de seguridad social se envía a la oficina de seguridad social para que elaboren la planilla tipo N. Una vez obtenida la planilla N se envía al ingeniero de que apoya el programa de nómina Dinámica para que ingrese los valores y queden idénticos. Surtida esta etapa se envía la resolución y la planilla Tipo N a la funcionaria encargada de Servicios Administrativos para que lo envíe a Hacienda y obtenga los números de CDP y RP. El CDP y RPS deben salir con la misma fecha de la resolución de liquidación.	Profesional Universitario	Liquidación prestaciones sociales. Resolución liquidación prestaciones sociales
3	Ordenar pago	Una vez el ex funcionario es notificado y no presenta recurso al acto administrativo, se ordena el pago a la Secretaría de Hacienda con los siguientes pasos: 1. Se	Profesional Universitario	Página de la Alcaldía de Itagüí link "Radicación Cuentas de Cobro", y link https://aplicaciones.i

		<p>ingresa a la página de la Alcaldía de Itagüí en el link "Radicación Cuentas de Cobro", y luego se ingresa al link https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/, para asignar la cuenta a contabilidad.</p>		<p>itagui.gov.co/sisged/,</p>
--	--	--	--	---

6.3 Liquidación parcial de cesantías.

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Recibir solicitud	Cualquier funcionario de la Personería puede solicitar liquidación parcial de cesantías. Debe presentar solicitud con los documentos adjuntos	Profesional Universitario	Solicitud
2	Verificar requisitos	Verifica el cumplimiento de requisitos para la liquidación parcial de cesantías, si no cumple se informa al funcionario, si cumple continúa con la actividad 3.	Profesional Universitario	FTH - 02 Listado de Requisitos para la vinculación y desvinculación
3	Elaborar liquidación	Se elabora la liquidación y se envía a la funcionaria encargada de servicios administrativos para que ingrese los datos al programa de nómina Dinámica, los valores a liquidar deben dar exactos con el programa de nómina. Surtida esta etapa se envía la resolución a la funcionaria encargada de Servicios Administrativos para que lo envíe a Hacienda y obtenga lo números de CDP y RP. El CDP y RPs deben salir con la misma fecha de la	Profesional Universitario	Liquidación y acto administrativo

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Código: PTH-03
		Versión: 07
		Fecha: 06/10/2022

		resolución de liquidación.		
4	Ordenar pago	Una vez el ex funcionario es notificado y no presenta recurso al acto administrativo, se ordena el pago a la Secretaría de Hacienda con los siguientes pasos: 1. Se ingresa a la página de la Alcaldía de Itagüí en el link "Radicación Cuentas de Cobro", y luego se ingresa al link https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/ , para asignar la cuenta a contabilidad.	Profesional Universitario	Página de la Alcaldía de Itagüí link "Radicación Cuentas de Cobro", y link https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/ ,

6.4. Liquidación de Vacaciones, prima de vacaciones y bonificación de recreación.

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Recibir Solicitudes de Vacaciones	Recibe solicitudes para la programación de vacaciones,.	Secretaría General	Radicado Sisged
2	Liquidación de vacaciones	Se liquidan las vacaciones, prima de vacaciones y bonificación de recreación.	Profesional Universitario	FTH-07 Formato liquidación de Vacaciones
3	Envío liquidación de vacaciones	Una vez hecha la liquidación se envía a la Secretaría de Servicios Administrativos novedadesnomina@itagui.gov.co para la inclusión en el programa de nómina	Profesional Universitario	novedadesnomina@itagui.gov.co FTH-07 Formato liquidación de Vacaciones

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
4	Proyectar acto administrativo	Una vez aprobada la liquidación por parte del sistema de nómina del Municipio se elabora el acto administrativo de reconocimiento de las vacaciones	Profesional Universitario(a)	Acto Administrativo de Reconocimiento
5	Aprobación y firma	El Personero (a) Municipal aprueba y firma el acto administrativo que aprueba y autoriza las vacaciones.	Personero	Acto Administrativo
6	Notificar el acto administrativo	Notifica al funcionario el Acto Administrativo que reconoce y autoriza las vacaciones.	Profesional Universitario(a)	No Aplica
7	Evaluar el procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento	Evalúa la ejecución del procedimiento e Identifica oportunidades de mejoramiento y las documenta de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y mejoramiento.	Secretario(a) General	FG-03 Acta
8	Aplicar Acciones de Mejoramiento	Aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento	Secretario(a) General	FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de riesgos FPI-03 Tablero de Indicadores

8. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
Solicitudes	Secretario(a) General	Archivo Central	Carpeta Digital Correspondencia	Archivo de control de personal de archivo	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central

FTH-02 Requisitos para Desvinculación		Archivo Central	Carpeta física Historia Laboral	Archivo de control de personal de archivo	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
Actos Administrativos						
FTH-07 Liquidación de Vacaciones	Profesional Universitario(a)	Oficina del Responsable	Carpetas Digitales y físicas Novedades Nomina y Prestaciones Sociales	Archivo de control de personal de archivo	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FG-03 Acta	Secretario(a) General	Oficina del Responsable	Archivo de control del Responsable	Carpeta Actas	El establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FEM-04 Plan de Mejoramiento		PC del Responsable	Backup's, Claves de Acceso	Carpeta Pública SGC	2 años	Destruir
FPI-04 Mapa de riesgos	Secretario(a) General	PC del Responsable	Backup's, Claves de Acceso	Carpeta Pública SGC	2 años	Destruir
FPI-03 Tablero de Indicadores	Secretario(a) General	PC del Responsable	Backup's, Claves de Acceso	Carpeta Pública SGC	2 años	Destruir

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
01	11/12/2014	Maria Oliva Londoño Profesional	Patricia Ferraro Secretaria General	Elaboración del Documento

		Universitario		
02	07/07/2015	Patricia Ferraro Secretaria General	Patricia Ferraro Secretaria General	Actualización de Actividades, Control de Registros, formatos, código del procedimiento
03	05/10/2018	Maria Oliva Londoño Alzate Profesional Universitaria	Comité de Calidad	Actualización de Actividades, Control de Registros, formatos, código del procedimiento
4	29/04/2019	Secretario General	Comité Coordinador Control Interno	Actualización marco normativo.
5	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
6	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866
7	06/10/2022	Secretaria General y personal de apoyo a la gestión	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización del procedimiento eliminación de los formatos FTH-10, FTH- 08 definitivamente y el Formato FPI-08 del procedimiento