	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

## 1. OBJETIVO

Reconocer los valores correspondientes por concepto de salarios y prestaciones generados de la relación laboral de conformidad con la normatividad vigente, a través de la liquidación de los devengados y descuentos, registro en los sistemas de información de nómina y financieros, realización de reportes de autoliquidación de aportes a las entidades competentes, aportes parafiscales y otros terceros, con el fin de lograr de forma equitativa y adecuada la compensación de los servidores públicos de la Organización Electoral para cada periodo.

## 2. ALCANCE


Inicia con la elaboración del cronograma de reconocimiento de salarios y prestaciones, continua el ingreso de novedades al aplicativo de nómina, para ser liquidada y hace validación de la pre nómina, posteriormente se realizan los ajustes necesarios, seguidamente se procede a generar la nómina definitiva con su correspondiente magnético para pago y la generación de las planillas de aportes para pago de la carga prestacional y a terceros (Seguridad social, bancos, libranzas operativas) de cada periodo mensual y finaliza con la autorización de la orden de pago de la nómina y la seguridad social, contribuciones inherentes a la nómina, así como de la publicación de los desprendibles de nómina y cierre de la nómina mensual.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para todos los servidores públicos de la Organización Electoral, que hacen parte de los procesos del nivel central y desconcentrado.


## 4. BASE DOCUMENTAL

- Cronograma de nómina (PTFT23)
- Retención en la fuente (PTFT24)
- Solicitud de vacaciones (PTFT32)
- Instructivos para manejo de aplicativo sistema de información de nómina.
- Reporte mensual de horas extras para Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital (PTFT36)


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

## 5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
<b>Ley N° 100 de 1993</b> “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.	Aplica toda la norma.
<b>Ley N° 995 de 2005</b> “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”.	<b>Artículo 1°.</b> <i>Del reconocimiento de vacaciones en caso de retiro del servicio o terminación del contrato de trabajo.</i> Los empleados públicos, trabajadores oficiales y trabajadores del sector privado que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.
<b>Ley N° 1822 de 2017</b> “Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones”.	<p><b>Artículo 1°.</b> El artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:  <i>"Artículo 236. Licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido.</i>  <i>Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomaron en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.</i></li> <li>2. <i>Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <i>El estado de embarazo de la trabajadora;</i> b) <i>La indicación del día probable del parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.</i></li> </ol> </li> </ol>


	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

	<p><i>Los beneficios incluidos en este artículo, y el artículo 239 de la presente ley, no excluyen a los trabajadores del sector público.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar licencia de duración equivalente al tiempo que licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.</i></li> <li>1. <i>La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.</i></li> <li>2. <i>La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Licencia de maternidad preparto, Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.</i></li> </ol> </li> </ol>
--	--

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

	<p>b) <i>Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.</i></p> <p><b>Parágrafo 1°.</b> De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo, es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.</p>
<p><b>Decreto N° 3135 de 1968</b> “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.”</p>	<p><b>CAPÍTULO II DE LAS PRESTACIONES SOCIALES, Art. 5. – Art. 42</b> establece normas relacionadas con vacaciones, prima de navidad, deducciones y retenciones, auxilio funerario, Prestaciones a cargo de las entidades de previsión, asistencia médica, auxilio por enfermedad, auxilio de maternidad, pensión de retiro por vejez. Las pensiones de jubilación, invalidez y retiro por vejez son incompatibles entre sí, sustitución de pensión entre otras disposiciones.</p>
<p><b>Decreto N° 1848 de 1969</b> “Por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968.”</p>	<p><b>Artículo 9°.-</b> Prestaciones. En caso de incapacidad comprobada para trabajar, motivada por enfermedad no profesional, los empleados públicos y los trabajadores oficiales tienen derecho a las siguientes prestaciones:</p> <p><b>a)</b> Económica, que consiste en el pago de un subsidio en dinero, hasta por el término máximo de ciento ochenta (180) días, que se liquidará y pagará con base en el salario devengado por el incapacitado, a razón de las dos terceras (2/3) partes de dicho salario, durante los primeros noventa (90) días de incapacidad y la mitad del mencionado salario durante los noventa (90) días siguientes, si la incapacidad se prolongare.</p> <p><b>b)</b> Asistencial, que consiste en la prestación de servicios médicos, farmacéuticos, quirúrgicos, de laboratorio y hospitalarios, a que hubiere lugar, sin limitación alguna y por todo el tiempo que fuere necesario.</p>



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

**Decreto N° 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”


**Artículo 3º.-** *Del reconocimiento de las prestaciones.* Las entidades a que se refiere el artículo segundo reconocerán y pagarán a sus empleados públicos únicamente las prestaciones sociales ya establecidas por la ley.

A sus trabajadores oficiales, además de estas, las que se fijen en pactos, convenciones colectivas o laudos arbitrales celebrados o preferidos de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

Las prestaciones que con denominación o cuantía distinta a la establecida en la ley se hayan otorgado a los empleados públicos en disposiciones anteriores a este decreto, continuarán reconociéndose y pagándose en los mismos términos.

**Artículo 5º.-** *De las prestaciones sociales.* Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, los organismos a que se refiere el artículo 2 de este Decreto o las entidades de previsión, según el caso, reconocerán y pagarán las siguientes prestaciones sociales:

- a) Asistencia médica, obstétrica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria;
- b) Servicio odontológico;
- c) Vacaciones;
- d) Prima de vacaciones;
- e) Prima de navidad;
- f) Auxilio por enfermedad;
- g) Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional;
- h) Auxilio de maternidad;
- i) Auxilio de cesantía;
- j) Pensión vitalicia de jubilación;
- l) Pensión de retiro por vejez;
- m) Auxilio funerario;
- n) Seguro por muerte.

 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7


**Decreto N° 47 de 2000** "Por el cual se expiden normas sobre afiliación y se dictan otras disposiciones".

**ARTÍCULO 3º-** Períodos mínimos de cotización. Para el acceso a las prestaciones económicas se estará sujeto a los siguientes períodos mínimos de cotización:


1. Modificado por el art. 9. Decreto Nacional 783 de 2000. Incapacidad por enfermedad general. Para acceder a las prestaciones económicas generadas por incapacidad por enfermedad general, los trabajadores dependientes deberán haber cotizado ininterrumpidamente un mínimo de cuatro (4) semanas y los independientes veinticuatro (24) semanas en forma ininterrumpida, sin perjuicio de las normas previstas para el reconocimiento de prestaciones económicas, conforme las reglas de control a la evasión.
2. Licencias por maternidad. Para acceder a las prestaciones económicas derivadas de la licencia de maternidad la trabajadora deberá, en calidad de afiliada cotizante, haber cotizado ininterrumpidamente al sistema durante todo su período de gestación en curso, sin perjuicio de los demás requisitos previstos para el reconocimiento de prestaciones económicas, conforme las reglas de control a la evasión.

Lo previsto en este numeral se entiende sin perjuicio del deber del empleador de cancelar la correspondiente licencia cuando exista relación laboral y se cotice un período inferior al de la gestación en curso o no se cumplan con las condiciones previstas dentro del régimen de control a la evasión para el pago de las prestaciones económicas con cargo a los recursos del sistema general de seguridad social en salud.


**PARÁGRAFO.** No habrá lugar a reconocimiento de prestaciones económicas por concepto de incapacidad por enfermedad general con cargo a los recursos del sistema general de seguridad social en salud, cuando éstas se originen en tratamientos con fines estéticos o sus complicaciones, los cuales se encuentran expresamente excluidos de los beneficios del sistema general de seguridad social en salud.

 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7


<p><b>Decreto reglamentario 783 de 2000</b> “Por el cual se modifican los Decretos 1486 de 1994, 1922 de 1994, 723 de 1997, y 046 y 047 de 2000 y se dictan otras disposiciones.”</p>	<p><b>Artículo 9°.</b> El numeral 1 del artículo 3° del Decreto 047 de 2000, quedará así: "1. Incapacidad por enfermedad general. Para acceder a las prestaciones económicas generadas por incapacidad por enfermedad general, los trabajadores dependientes e independientes deberán haber cotizado, un mínimo de cuatro (4) semanas en forma ininterrumpida y completa, sin perjuicio de las normas previstas para el reconocimiento de prestaciones económicas, conforme las reglas de control a la evasión."</p>
<p><b>Decreto N° 1465 de 2005</b> “Por medio del cual se reglamentan los artículos <a href="#">9°</a> de la Ley 21 de 1982, el párrafo 1° del artículo 1° de la Ley 89 de 1988, <a href="#">287</a> de la Ley 100 de 1993, el numeral 4 del artículo <a href="#">30</a> de la Ley 119 de 1994, <a href="#">15</a> de la Ley 797 de 2003 y <a href="#">10</a> de la Ley 828 de 2003.</p>	<p><b>Artículo 1°.</b> <i>Obligatoriedad.</i> En desarrollo de lo señalado en los Decretos <a href="#">3667</a> de 2004 y <a href="#">187</a> de 2005, las Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral y el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, deberán permitir a los aportantes el pago de sus aportes mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, por medio electrónico, la cual será adoptada mediante resolución expedida por el Ministerio de la Protección Social.</p>
<p><b>Decreto N° 2943 de 2013:</b> “Por el cual se modifica el párrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999.”</p>	<p>Artículo 1. Modifica el párrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999, el cual quedará así: Parágrafo 1°. En el Sistema General de Seguridad Social en Salud serán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y de conformidad con la normatividad vigente. En el Sistema General de Riesgos Laborales las Administradoras de Riesgos Laborales reconocerán las incapacidades temporales desde el día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral.</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7


<p><b>Decreto N° 1001 de 2017</b> “Por el cual se fijan las escalas de asignaciones básicas de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones”.</p>	Asignaciones básicas para los servidores de la RNEC.
<p><b>Decreto N° 2353 de 2015</b> “Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud”</p>	Aplica todo el decreto.
<p><b>Decreto N° 329 de 1979</b> “Por el cual se dictan unas disposiciones sobre régimen salarial de los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil”.</p>	Artículo 3 Las prestaciones sociales de la RNEC, se regirán por los Decretos 1045 y 1042 de 1978.
<p><b>Decreto N° 1101 de 2015</b> “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”.</p>	Art. 7 Pago proporcional de la prima de servicios 17 Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho al reconocimiento y pago de una prima de Navidad.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7


<b>Decreto N° 721 de 1978</b> “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos, y se dictan otras disposiciones”.	Aplica todo el decreto.
<b>Resolución N° 5991 de 2008</b> Prima Geográfica.	Para los tres factores Violencia, salud y/o sitios lejanos.
<b>Ley N° 797 de 2003</b> “Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones”.	Características del Sistema General de Pensiones.
<b>Decreto N° 1158 de 1994</b> “Base para calcular las cotizaciones al Sistema General de Pensiones”.	El salario mensual base para calcular las cotizaciones al Sistema General de Pensiones de los servidores públicos.
<b>Ley N° 755 de 2002</b> Código Sustantivo del Trabajo -Ley María”.	Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo -Ley María.
<b>Ley N° 1562 de 2012</b> Sistema general de riesgos laborales	Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

<b>Ley N° 1607 del 2012</b> “Por el cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones”.	Se desarrollan diferentes aspectos como el impuesto de renta para personas naturales.
<b>Decreto N° 853 de 2012</b> “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”.	Artículo 15 “Prima de coordinación”.
<b>Decreto N° 2177 de 2006</b> “Por el cual se establecen modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica.”	Criterios para asignación de prima técnica.
<b>Decreto N° 1950 de 1973</b> Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.	Art. 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 72 El presente Decreto Nacional regula la administración del personal civil que presta sus servicios en empleos de la rama ejecutiva del poder público en lo nacional.
<b>Decreto N° 1737 de 2009</b> “Por medio del cual se regulan aspectos del pago de la remuneración de los servidores públicos”.	El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

<b>Decreto N° 806 de 1998</b> “Régimen de seguridad social en salud”	El presente decreto tiene por objeto reglamentar la Seguridad Social en Salud, en todo el territorio nacional.
<b>Ley N° 1527 de 2012</b> “Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones”.	Cualquier persona natural asalariada, contratada por prestación de servicios, asociada a una cooperativa o precooperativa, fondo de empleados o pensionada, podrá adquirir productos y servicios financieros o bienes y servicios de cualquier naturaleza.
<b>Decreto N° 2210 de 2016</b> “Auxilio de Transporte”.	Auxilio de transporte a que tienen derecho los servidores públicos y los trabajadores particulares.
<b>Resolución N° 11711 de 2017</b> “Por la cual se reglamenta el trámite para hacer efectivo el descuento salarial por los servicios no prestados por parte de los servidores públicos de la Organización Electoral”.	Aplica toda la Resolución.
<b>Decreto N° 991 del 6 de junio de 2019</b> “Por el cual se modifica el Decreto <a href="#">337</a> de 2018”	Aplica todo el Decreto


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

<b>Decretos:</b> De sueldos “Por el cual se fijan las escalas de asignaciones básicas de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones” y; de viáticos “Por el cual se fijan las escalas de viáticos”. (Según lo establecido por el Gobierno Nacional para cada vigencia).	Aplica al marco legal para cada vigencia, según lo dispuesto por el Gobierno Nacional.
<b>Resolución N° 9587 del 22 de agosto de 2019</b> “Por la cual se adopta la Política del Desarrollo de Talento Humano”	Aplica toda la Resolución.

## 6. DEFINICIONES

- **Accidente Laboral:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- **Aportes Parafiscales:** Son los aportes que debe realizar el empleador a diferentes entidades, tales como el SENA, las Cajas de Compensación Familiar y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, este equivale al 9% de la nómina.
- **Aplazamiento e Interrupción de Vacaciones:** Las vacaciones pueden ser aplazadas 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.




 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

- ✓ Incapacidad por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos señalados para el caso de incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo.
- ✓ Otorgamiento de comisión al servidor.
- ✓ Llamamiento a filas.


El aplazamiento e interrupción de las vacaciones se debe ordenar mediante resolución en la cual deben constar los motivos de la actuación. Tanto el disfrute de las vacaciones aplazadas como de las interrumpidas se hará efectivo por solicitud del empleado, mediante resolución expedida por la autoridad competente, en la que se indicará la fecha de reanudación.

Es de anotar que, en los eventos de interrupción y aplazamiento de las vacaciones, cuando se programe su reanudación y se haya presentado variación en el salario, el tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en la nueva asignación.


- **Asignación Básica:** Es la Remuneración fijada por la ley, para los diferentes cargos de la Administración Pública.
- **Asignación Básica por Encargo:** Es la asignación salarial que recibe el empleado que ocupa temporalmente un cargo distinto del que es titular. Se entiende por encargo la designación temporal y por acto administrativo de un empleado en servicio activo, para asumir las funciones de otro empleo por falta temporal o definitiva de su titular.
- **Ausencia Laboral:** Se presenta ausencia laboral cuando, sin justificación alguna, el servidor público no asiste a laborar por uno (01) hasta dos (02) días hábiles consecutivos.
- **Subsidio de Alimentación:** El subsidio de alimentación es un beneficio que el trabajador recibe como retribución de la prestación de su servicio. Consiste en el pago habitual y periódico de una suma de dinero destinada a la provisión de alimento del empleado. Es uno de los elementos constitutivos de salario. Cuando la entidad suministre la alimentación a sus servidores, no habrá lugar a este reconocimiento. No tendrán derecho a este auxilio los empleados durante el tiempo que disfruten de vacaciones, se encuentre en uso de licencia o estén suspendidos en el ejercicio de sus funciones.
- **Auxilio de Transporte:** El auxilio de transporte es un derecho establecido para los trabajadores particulares y servidores públicos que devenguen mensualmente hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes en los lugares donde se preste el servicio público de transporte y su pago se hace directamente al trabajador. Cuando la entidad empleadora suministre el transporte a sus servidores, no habrá lugar a este reconocimiento. No se tiene derecho a este subsidio cuando el respectivo empleado disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia o este suspendido en el ejercicio de sus funciones.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7


- **Bonificación Especial de Recreación:** La bonificación por recreación se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en 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. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.
- **Bonificación por Servicios:** es el rubro que se reconoce y paga al empleado cada vez que se cumpla un año continuo de labor en una misma entidad oficial. La bonificación es independiente de la asignación básica y no será acumulativa. La bonificación por servicios prestados a que tienen derecho los empleados públicos que trabajan en las entidades reglamentadas por los Decretos 1042 de 1978, será equivalente al 50% del valor conjunto de la asignación básica mensual y los incrementos por antigüedad, que correspondan al funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devenguen una remuneración mensual por concepto de asignación básica, superior al límite que da el decreto de salarios vigente. Para los demás empleados, la bonificación por servicios será equivalente al 35% del valor conjunto de los factores de salarios señalados anteriormente.  
El empleado que al momento del retiro no haya cumplido el año continuo de servicios, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la bonificación por servicios prestados.
- **Compensación de Vacaciones en Dinero:** En materia de reconocimiento de vacaciones no disfrutadas por el empleado, 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.
- **Devengados:** Es la remuneración que percibe el trabajador por diversos conceptos de su trabajo.
- **Embargo:** hace referencia a los valores que la Entidad retiene a sus trabajadores por mandato de autoridad judicial y que debe entregar o consignar a favor de quien se autorice. Pueden ser de carácter civil o comercial y por cuotas de alimentación.
- **Factores Salariales:** Están estipulados en el artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1978, así: Asignación básica fijada en la ley para los diferentes cargos; valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituye salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.
- Incrementos por antigüedad (Prima de Antigüedad); Gastos de Representación; Prima Técnica; Auxilio de Transporte; Subsidio de Alimentación; Prima de Servicio (Prima Semestral); Bonificación por Servicios Prestados.
- **Horas Extras:** servicio que presta el funcionario a la Entidad en horas distintas a la jornada laboral ordinaria por razones especiales del servicio.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

- **Libranza:** Es un título valor, por medio del cual el funcionario puede obtener un crédito para financiar sus necesidades de consumo, expresado generalmente por carta. El pago del crédito se maneja por el sistema de descuento de nómina dentro de los límites legales.
- **Licencias:** separación transitoria del Funcionario Público del ejercicio del empleo por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad, los tipos de licencia son: a.) Licencia Ordinaria: es la que solicita el empleado público por fuerza mayor o caso fortuito al empleador, quien decide la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio; b) Licencia Remunerada por enfermedad general: es la que el concede la EPS al trabajador cuando tiene una inhabilidad física o mental que le impide desempeñar temporal o permanente su profesión u oficio habitual; c). Licencia remunerada por maternidad: es la concede la EPS a toda trabajadora en estado de embarazo por el término de noventa y ocho (98) días, remunerada con el salario que devenga al disfrutar el descanso.
- **Licencia de Maternidad:** Es el derecho de toda trabajadora en estado de embarazo que consiste en el descanso de 18 semanas remuneradas, las cuales se liquidarán “con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso”. Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica, según lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 50 de 1990, se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante del menor de siete (7) años de edad, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.
- **Licencia por Enfermedad:** En caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad, todo empleado público tendrá derecho a que la respectiva entidad de previsión social a la que se encuentre afiliado, le pague, durante el tiempo de la enfermedad, los siguientes conceptos:
  - ✓ Cuando la enfermedad fuere profesional, el sueldo o salario completo durante ciento ochenta (180) días.
  - ✓ Cuando la enfermedad no fuere profesional, las 2 terceras partes (2/3) del sueldo o salario durante los primeros noventa (90) días y la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes.
- **Nómina:** Proceso mediante el cual se realiza la ejecución del pago de los salarios, las prestaciones sociales y diferentes novedades (devengados y deducciones) derivadas de la actividad dinámica de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- **No Solución de Continuidad:** En relación con la “no solución de continuidad”, es decir, la posibilidad de que el empleado acumule el tiempo de servicios prestados en otra Entidad del Estado, para efectos del reconocimiento de elementos salariales o prestacionales, es importante tener en cuenta que el sólo hecho de no transcurrir más de quince días entre el retiro del empleado y su nueva vinculación con la Administración, no faculta a esta última para que la reconozca, pues para que esta figura proceda, deben darse los siguientes presupuestos:
  - ✓ Que en la nueva entidad a la que se vincule el empleado se aplique el mismo régimen salarial y prestacional que se aplicaba en la entidad de la cual se retiró.
- Que la no solución de continuidad se encuentre expresamente consagrada en la norma.


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

- **Novedades de Personal:** Cualquier hecho o concepto que pueda modificar la nómina. Existen novedades externas e internas.
- **Planta de Personal:** Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados, ordenados jerárquicamente y que corresponden a un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración legalmente establecido.
- **Prenómina:** Proceso de revisión previo a la confirmación y liquidación de nómina.
- **Prestaciones Sociales:** Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los funcionarios por concepto del régimen prestacional establecido en la ley; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978. Las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: Vacaciones, Prima de Vacaciones, Bonificación por Recreación, Prima de Navidad, Auxilio de Cesantía, Auxilio por enfermedad, Auxilio por Maternidad, Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, calzado y vestido de labor.
- **Prima o Incremento por Antigüedad:** Es un incremento salarial que se origina en la permanencia del empleado en el servicio y gracias a ella la remuneración mensual se aumenta de acuerdo a los porcentajes establecidos.
- **Prima de Navidad:** La Prima de Navidad es una prestación social que consiste en el pago que realiza el empleador al servidor en la primera quincena del mes de diciembre de la suma equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año.
  - Tiene derecho a percibir la Prima de Navidad todo empleado público o trabajador oficial por haber servido durante todo el año civil. En el evento de que el empleado no haya laborado todo el año, tendrá derecho a la mencionada prima de Navidad en proporción al tiempo laborado. Se pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual si fuere variable.
- **Prima de Vacaciones:** Auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso. Tienen derecho a percibir la prima de vacaciones los servidores que cumplan un año al servicio de la entidad y que vayan a empezar el disfrute de las vacaciones. En razón a su finalidad, serán pagadas por lo menos cinco días antes de la fecha en la cual el empleado se disponga a disfrutar de las vacaciones y se liquida de acuerdo con los mismos factores salariales señalados para las vacaciones.
- **Protección del Salario:** La retención sobre salarios podrá efectuarse a condición de que con éste y los demás descuentos permitidos en la ley laboral, no se afecte el ingreso efectivo del trabajador y pueda recibir no menos del salario mínimo.
- **Retardo:** Se entiende que existe retardo cuando el servidor público, sin justificación alguna, ingresa a laborar con posterioridad al inicio de la jornada laboral establecida por el Registrador Nacional del Estado Civil, por un término superior a veinte (20) minutos acumulables en el mes.
- **Retiro Temporal del Puesto de Trabajo:** Se presenta cuando, sin justificación alguna, el servidor público se retira de la Entidad antes de finalizar la jornada diaria laboral o se retira de su sitio de trabajo durante intervalo o intervalos de tiempo no justificados, en el horario de trabajo.

	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

También se presenta, cuando el servidor público se retira antes o llega a la Entidad después del término autorizado en la respectiva boleta de permiso.


- **Retención en la Fuente:** Es el cobro anticipado de un impuesto. Tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause. Se rige por el Estatuto Tributario y demás disposiciones que regulen la materia.
- **Salario:** Es una contraprestación que tiene carácter retributivo. Comprende todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado.
- **Servidores:** Conjunto de personas con relación laboral vigente, que trabajan en la Registraduría.
- **Sistema de Información para la Liquidación de Nómina:** Es la herramienta informática que permite administrar información del capital humano de la Entidad, así como también manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los empleados, deducciones y aportes. Está regido por las normas vigentes.
- **Situaciones Administrativas:** Situaciones en las que se puede encontrar un empleado público:
  - 1) En uso de licencia o permiso.
  - 2) En comisión.
  - 3) Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.
  - 4) Prestando el servicio militar obligatorio.
  - 5) En servicio activo.
  - 6) En vacaciones.
  - 7) Suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- **Sobresueldo de Coordinación:** Los empleados de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, las Empresas Sociales del Estado y las Unidades Administrativas Especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.
- **Tercero:** Toda entidad que establece una relación económica con la Institución o con cualquiera de sus funcionarios y que implica deducciones de nómina. Debe encontrarse reglamentado por la Ley o por convenio establecido con la entidad. Las deducciones que se le efectúan por Ley, hacen referencia a los aportes de seguridad social, retención en la fuente, etc. Las demás se efectúan previa autorización del funcionario y verificación de su capacidad de endeudamiento, por concepto de préstamos, aportes, libranza, con terceros como bancos, cooperativas, fondos de empleados, aportes voluntarios por pensión, AFC y otros.

	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

- **Vacaciones:** Las vacaciones son el descanso de quince días hábiles al que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad, teniendo en cuenta que cuando se trabaja de lunes a viernes, los días sábados no se cuentan como hábiles para el disfrute.


## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 7.1.** La liquidación de nómina se elaborará para periodos mensuales, la cual incluye todos los conceptos de remuneración, novedades y prestaciones causados en el transcurso del periodo, a excepción del reconocimiento de retroactivo salarial, la prima de servicio y la prima de navidad, cuyas liquidaciones se harán en nóminas independientes. La (s) nómina (s) definitivas, se entregarán a la Dirección Financiera, dentro de los ocho (8) días hábiles antes de la fecha de pago de esta establecida (día 27 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior).
- 7.2.** La Coordinación de Salarios y Prestaciones realizará los seguimientos correspondientes al nivel de cumplimiento del resumen de nómina en la sede central, de acuerdo con los reportes que realice el nivel desconcentrado en cada periodo respecto a los resúmenes por clase de nómina, el cual deberá ser incorporado en los sistemas de información establecido con fecha límite el penúltimo día hábil de cada mes. Cuando se presenten casos de incumplimiento, los Delegados Departamentales y/o Registradores del Distrito Capital, deberán formular el plan de mejoramiento por procesos, con la formulación de las acciones de mejora durante los siguientes cinco (5) días hábiles de la notificación enviada por la Coordinación en Bogotá y remitirla a la Oficina de Control Interno.
- 7.3.** Las novedades de personal que requieren acto administrativo de aprobación por parte del Ordenador del Gasto de la Entidad, serán las siguientes: - Licencias no remuneradas, incapacidades por enfermedad (EPS, ARL), maternidad, paternidad; -Reconocimiento de vacaciones, días pendientes de vacaciones, suspensión de vacaciones; Encargos; - Retiros de personal; - Sobresueldo de coordinación; - Primas técnicas; - Traslados de áreas; - Sanciones (multas, suspensiones) y - Comisiones para desempeñar cargos de Libre nombramiento y remoción en otra Entidad Pública.
- 7.4.** Los delegados departamentales y/o registradores distritales y en oficinas centrales los jefes respectivos del área, deberán de común acuerdo con cada uno de los servidores públicos, elaborar la programación de las vacaciones.
- 7.5.** La recepción de las novedades de personal y sus respectivos soportes será máximo hasta el quinto (05) día hábil de cada mes y deberán remitirse al Grupo de Talento Humano, con el fin de registrarlas en la liquidación de nómina mensual y si es el caso efectuar el cobro a

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

terceros. Salvo aquellas novedades de aplicación inmediata como los actos administrativos, descuento salarial por los servicios no prestados o embargos (judiciales y de alimentos), las cuales pueden ser recibidas hasta los primeros (5) cinco días hábiles de cada mes. Los documentos soporte necesarios para validar cada tipo de novedad son los siguientes:

<b>Tipo de Novedad</b>	<b>Documentos Soporte de Solicitud</b>
Reconocimiento de Incapacidad por Enfermedad General o de tipo Hospitalarias, Quirúrgicas, Urgencias, Accidente de tránsito o de Trabajo*.	Original de la incapacidad, expedida por la Red de Prestadores de la EPS (en la papelería de la IPS o profesional médico u odontológico) y Copia resumen de atención o epicrisis para el caso que aplique.
Reconocimiento de Licencias de Maternidad de Pre-Parto.	Certificado médico, donde conste: Estado de embarazo de la trabajadora, día probable del parto, indicación del día a partir de cual debe empezar la Licencia.
Reconocimiento de Licencia de Maternidad Pos Parto.	Original de Licencia de Maternidad Pos Parto.
Reconocimiento de Licencia de Paternidad	Registro civil de nacimiento del menor, copia de la historia clínica o certificado médico, en donde se relacione el número de semanas de gestación al momento del parto y padre adoptivo Acta de colocación del ICBF.
Reconocimiento de Licencia de Maternidad entregada al Padre (cotizante), por fallecimiento de la Madre.	Registro civil de nacimiento del menor, registro o certificado de defunción de la madre, copia de la historia clínica de la atención del parto y certificado de afiliación de EPS de la madre.
Solicitud de Autorización crédito, por medio de Libranzas y descuentos de créditos por libranzas o por aportes o ahorros.	Autorización de libranza o descuento directo. Las entidades financieras entregaran mensualmente un reporte de descuentos a realizar a los funcionarios a quienes se les otorgó créditos o autorizaron descuentos de aportes o ahorros.
Solicitud descuentos para aporte a las organizaciones sindicales o retiros a las mismas.	Carta de autorización de descuento mensual, el cual debe contener el valor y los datos del funcionario y la organización sindical y el documento de afiliación o retiro de la misma.
Solicitud cambio de cuenta bancaria	Certificación bancaria, emitida por la entidad financiera, en la cual se especifique los datos de la cuenta y datos del funcionario público.
Solicitud Traslado de EPS y Fondos de Pensiones	Copia del formulario de solicitud de traslado de Fondos de Pensiones o por EPS. Para la aprobación de traslado de EPS o fondos de Pensiones, las organizaciones respectivas envían los soportes de la aprobación o rechazo de solicitud de traslado.
Reconocimiento de Vacaciones	Cada responsable del proceso deberá entregar el Formato Plan de Vacaciones,
No soluciones de continuidad	Certificaciones laborales de la (s) Entidad (es) donde laboró anteriormente.
Depuración retención en la fuente	Diligenciar obligatoriamente el formato PTFT24, con el fin de informar su condición de declarante o no de Renta.


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

Descuento salarial por los servicios no prestados por parte de los servidores públicos de la Organización Electoral.	Reporte de la novedad, mediante archivo de Excel y parámetros y estructura establecida, el cual debe ser incluido en la carpeta del share point (retardos): <a href="http://regisred/gth/">http://regisred/gth/</a>
--	---

**NOTA:** Los servidores públicos de la Entidad deberán tener en cuenta los términos y condiciones legales para las siguientes situaciones administrativas:

- 7.6.** En el caso de que la incapacidad supere los dos días, el servidor público tiene la obligación de entregar la certificación original de incapacidad expedida por la EPS a la que se encuentre afiliado y copia de la historia clínica del procedimiento que generó la expedición de la incapacidad, indicando la fecha inicial, en sobre cerrado con el fin de respetar la confidencialidad de la información, mínimo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de inicio o expedición; (Circular 030 de enero 22 de 2014).
- 7.7.** La solicitud de traslado de EPS únicamente puede ser tramitada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, la radicación de formularios se debe formalizar los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, (circular 080 del 2 de agosto de 2012).
- 7.8.** Las vacaciones serán concedidas previa verificación del cumplimiento de condiciones de disfrute a este derecho laboral, es decir que la fecha prevista para su disfrute permita el pago anticipado de conformidad con la reglamentación vigente y se encuentre conforme con la programación anual de vacaciones de la Entidad. En caso de que se requiera modificar la fecha de disfrute de vacaciones establecida previamente se deberá informar a la Coordinación de Salarios y Prestaciones, con mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación. (Circular 266 del 27 de noviembre de 2015).
- 7.9.** Previa gestión presupuestal y contable, el pago de la nómina definitiva mensual se realizará el día 27 de cada mes o el día hábil inmediatamente siguiente, por medio de una transferencia electrónica a las cuentas bancarias de cada empleado de la Entidad, autorizado por la orden de pago respectiva que es emitida por la Dirección Financiera de la Entidad. (circular 064 del 27 de abril de 2016).
- 7.10.** El pago por concepto de seguridad social y contribuciones inherentes a la nómina se realizará de acuerdo a los plazos establecidos en el Decreto 1670 del 14 de mayo de 2007, en época normal de labores o no electoral, el reconocimiento de horas extras se hará para a los servidores del nivel Asistencial y del nivel Técnico hasta el grado 7.
- 7.11.** Las Novedades que se relacionan a continuación, no requieren trámite por acto administrativo de la Entidad, es decir, se reciben los documentos soporte y se gestiona de manera directa su registro dentro la liquidación de nómina mensual, las cuales son:




	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

- ✓ Afiliaciones a sindicatos.
- ✓ Ahorro y crédito con terceros.
- ✓ Embargos - Órdenes judiciales.
- ✓ Traslado en seguridad social.
- ✓ Modificaciones en las cuentas bancarias.

**7.12.** La Gerencia del Talento Humano a través del Grupo de Registro y Control y de Salarios y Prestaciones en el nivel central y la Registraduría del Distrito Capital y las Delegaciones Departamentales a través de las áreas de talento humano en el nivel desconcentrado, deberán cumplir con lo dispuesto en la Resolución N° 11711 del 31 de octubre de 2017, tal como establece su parte resolutive para la gestión de los procesos.


**7.13.** Para el manejo operativo de la nómina, desde el aplicativo Kactus donde hay entrada de novedades, liquidación y salida de prestaciones a pagar en el mes, se realiza la revisión de pre-nómina en trabajo conjunto con cada Delegación Departamental y Registraduría del Distrito Capital, verificando las afectaciones legales para cada servidor, con aproximadamente 57 puntos de control, guiados con cronograma por tiempos y con soportes administrativos y legales de lo ingresado.

**7.14.** La Coordinación de Salarios y Prestaciones, realiza periódicamente capacitaciones en el manejo de la Nómina a nivel nacional, apoyando de esta manera el seguimiento al proceso y cumpliendo con los parámetros establecidos en las actividades formuladas dentro del plan de acción institucional en lo referente al monitoreo de los elementos que integran los conceptos de remuneración, novedades y prestaciones causados en cada periodo, con el escenario de auditaje de todos sus componentes.


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p><b>Elaborar el cronograma de reconocimiento de salarios y prestaciones</b></p> <p>El servidor designado para la elaboración del cronograma lo elabora para toda la vigencia, teniendo cuenta las políticas de operación ya determinadas</p> <p>El presente cronograma se formula para pago de salarios y prestaciones correspondiente a los servidores con el siguiente tipo de vinculación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta</li> <li>• Supernumerarios.</li> </ul>	4 horas	<p>Técnico Administrativo.</p> <p>Profesional Universitario.</p> <p>Profesional Especializado con funciones de Coordinador.</p>	e-mail	<p>Circular Cronograma de Nómina Anual.</p> <p>Cronograma de nómina mensual.</p>
2	<p><b>Proyectar, revisar y aprobar el acto administrativo que soporta la novedad de nómina que lo requiera</b></p> <p>Para el caso de las novedades en Oficinas Centrales el servidor designado de la Coordinación de Salarios y Prestaciones, teniendo en cuenta el tipo de novedades que requieren de acto administrativo de aprobación, deberá revisar la normatividad vigente que soporta la decisión a tomar, los datos requeridos de la situación administrativa</p>	Tres (3) horas	<p>Técnico Administrativo.</p> <p>Profesional Universitario.</p> <p>Profesional Especializado con</p>	<p>Acto administrativo.</p> <p>Registro software de nómina.</p> <p>E-mail.</p>	Acto administrativo.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7


	<p>específica del empleado público solicitante y los documentos soporte remitidos por este, si es el caso.</p> <p>Validada la información referida, procede a elaborar el acto administrativo correspondiente y remitir al Coordinador del Grupo para su respectiva revisión y firma del Gerente de Talento Humano.</p> <p>Previa aprobación del acto administrativo de la novedad de nómina respectiva se procede a remitir el documento a la Secretaría General donde se realizará la numeración, fechado y registro de este en el libro de control de resoluciones.</p> <p>Adicionalmente la secretaria de la Coordinación de Salarios y Prestaciones comunicará y remitirá copia del acto administrativo, mediante a través del sistema de información documental institucional y/o correo electrónico institucional al servidor público interesado, y se enviará a la Coordinación de Registro y Control posteriormente para su archivo en la historia laboral respectiva, de conformidad con los procedimientos de archivo de gestión documental establecido.</p>		<p>funciones de Coordinador.</p> <p>Servidor designado para el registro de novedades de nómina.</p>		
3	<p><b>Recibir, clasificar, verificar y registrar las novedades de nómina</b></p> <p>Para el nivel desconcentrado y en lo que compete a la Coordinación de Salarios y Prestaciones, el servidor público</p>	<p>Cinco (5) días hábiles contados a partir del primer día hábil del</p>	<p>Servidor (es) designado (s) para el registro de novedades de nómina.</p>		<p>Consolidación mensual de los Actos administrativos verificados.</p>

 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7


<p>designado deberá recopilar las novedades recibidas durante el periodo mensual y en las fechas establecidas en las políticas de operación, a través de documentación física, correo electrónico o certificado, memorando interno y/o fax, las que no competen directamente en la Coordinación serán incluidas en el aplicativo de nómina por cada una de las personas responsables en las Delegaciones,</p> <p>La clasificación de las novedades de nómina deberá realizarse, teniendo en cuenta las siguientes características:</p> <p>1. Las Novedades que requieren trámite por acto administrativo,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencias no remuneradas.</li> <li>• Reconocimiento de vacaciones, días pendientes de vacaciones, suspensión de vacaciones</li> <li>• Ingreso de personal</li> <li>• Encargos.</li> <li>• Retiros de personal</li> <li>• Sobresueldo de coordinación.</li> <li>• Primas técnicas.</li> <li>• Traslados de áreas.</li> <li>• Sanciones (multas, suspensiones).</li> <li>• Comisiones para desempeñar cargos de Libre nombramiento y remoción en otra Entidad Pública.</li> </ul> <p>Terminada la clasificación de novedades de nómina recibidas, se deberá verificar los documentos soporte de las</p>	<p>mes, para ingresar novedades.</p> <p>Dos (2) días para revisar la Prenómina y realizar los ajustes correspondientes</p>	<p>Prenómina.</p>		<p>Cargue Mensual de las novedades de nómina en el aplicativo de nómina.</p>
--	--	-------------------	--	--

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7


	<p>mismas. En caso de identificarse información y/o documentos incompletos o inconsistentes se deberá comunicar al servidor público interesado para subsanarlos. Finalmente se registrarán aquellas novedades de nómina validadas en el Sistema de Información Kactus.</p>				
4	<p><b>Preliquidar, generar y liquidar horas extras</b></p> <p>Para la sede central, una vez el servidor designado en la Coordinación de Registro y Control ingresa la orden previa y verifica marcaciones, el servidor designado de la Coordinación de Salarios y prestaciones pre liquida las horas extras del mes correspondiente. Genera e imprime planillas de los servidores para la respectiva revisión del servidor y posterior aprobación del jefe inmediato. En caso de necesitar ajuste, se realiza y se genera planilla definitiva.</p> <p>Posteriormente, liquida horas extras, de acuerdo con la forma de pago establecida, y se revisa el proceso en novedades.</p> <p>Para nivel desconcentrado, los servidores encargados de las Delegaciones y Registraduría Distrital, envían el segundo día hábil del siguiente un archivo Excel, con las marcaciones de los servidores que laboraron tiempo extra. Esta información se consolida en un solo archivo para la respectiva liquidación, posteriormente se sube este plano a novedades de nómina.</p>	<p>Cinco (5) días hábiles, después de entrega de Orden Previa y marcaciones por parte del servidor designado en Coordinación de Registro y Control</p> <p>Profesional universitario</p>	<p>Servidor designado para la liquidación de horas extras</p>		<p>Reporte de horas extras</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

5	<p><b>Liquidar la pre Nómina</b></p> <p>Generar la liquidación de la pre Nómina, previa la verificación del registro de novedades de aprobadas en el Sistema de Información Kactus teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la reglamentación vigente.</p> <p>En caso de requerirse ajustes, se realizarán oportunamente y se ejecutará la herramienta tecnológica para generar el reporte de pre Nómina que incluye los conceptos detallados de Devengados y Descuentos por los servidores públicos de la Organización Electoral.</p>	Un (1) día hábil.	<p>Profesional Especializado con funciones de Coordinador.</p> <p>Servidor designado para el registro de novedades de nómina.</p>	Reporte de Pre Nómina	<p>Correo electrónico institucional.</p> <p>Reporte de pre Nómina electrónica, revisada y validada, por parte de los responsables.</p>
6	<p><b>Validar y generar la nómina mensual definitiva</b></p> <p>Revisar el documento de pre Nómina verificando la inclusión de las novedades para la liquidación de la nómina mensual y su respectiva consistencia con los documentos soporte de las mismas. En caso de detectar inconsistencias, deberá devolver al servidor designado para que realice las correcciones pertinentes en el Sistema de Información Institucional de nómina.</p> <p>Se debe generar la liquidación de la retención en la fuente para la verificación por parte de las personas responsables, adicionalmente se debe generar la liquidación de la seguridad</p>	Cuatro (4) días hábiles, para auditoría, Retefuente, seguridad social, y generación de Reportes.	<p>Profesional Especializado con funciones de Coordinador.</p> <p>Servidor designado para el registro de novedades de nómina.</p>		<p>Reporte definitivo de nómina.</p> <p>Correo electrónico con las inconsistencias encontradas.</p> <p>Reportes adjuntos impresos y electrónicos.</p>


 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

<p>social validando la información con los portales correspondientes.</p> <p>Incluidos los ajustes necesarios, el servidor designado deberá generar el (los) reporte (s) definitivo (s) de nómina mensual y sus respectivos soportes, a través del sistema de información institucional de nómina.</p> <p>Una vez consolidado y aprobado el documento definitivo de nómina mensual, deberá remitirse mediante memorando interno a la Gerencia Financiera, a través del sistema de información de gestión documental, los siguientes reportes adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina detallada.</li> <li>• Nómina Resumen.</li> <li>• Formulario Integrado de Aportes.</li> <li>• Formularios cuadros de nómina resumen salud.</li> <li>• Formulario cuadro nomina resumen pensiones.</li> <li>• Unidad presupuestal agrupada.</li> <li>• Unidad presupuestal de ingresos.</li> <li>• Unidad presupuestal aportes patronales.</li> <li>• Asiento contable de nómina.</li> <li>• Banco consolidado detallado.</li> <li>• Banco consolidado resumen.</li> <li>• Archivo plano dispersión de nómina.</li> <li>• Reporte Terceros de Nómina Juzgados y Otros.</li> <li>• Archivo plano dispersión de Embargos.</li> </ul>				<p>Memorando interno.</p>
---	--	--	--	---------------------------


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Retención contingente.</li> <li>• Reporte Retención, de conformidad con los Artículos No. 383 y No. 384 del Estatuto Tributario.</li> <li>• Planilla Integrada de Liquidación de Aportes-PILA.</li> <li>• Listado de valores anticipados seguridad social.</li> <li>• Reporte de Retención en la Fuente por servidor público, indicando si es declarante de renta o no.</li> <li>• Reporte detallado de incapacidades por servidor público.</li> <li>• Y lo demás reportes requeridos por entidades externas y la Dirección Financiera.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de problemas en la generación de reporte o ajustes técnicos del sistema de información Kactus, se deberá solicitar el soporte correspondiente a la Gerencia de Informática.</p>				
7	<p><b>Enviar información a la dirección financiera</b></p> <p>Se enviará a La Dirección Financiera el documento definitivo de nómina con sus respectivos reportes y soportes de conformidad con las fechas previstas en las políticas de operación del presente procedimiento.</p> <p>La generación de la (s) Orden (es) de Pago para la nómina de los servidores de la Organización inicia con la gestión del Grupo de Presupuesto al generar el compromiso presupuestal de gasto comprobante en el Sistema de Información Financiera - SIIF, de conformidad con el registro</p>	Un (1) día, se deberá entregar máximo el décimo tercer día hábil del mes	Profesional Universitario. Servidor designado para el registro en SIIF	Resumen de nómina.	Comprobante compromiso presupuestal de gastos – SIIF.  Archivo Plano de Pagos – SIIF.




 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

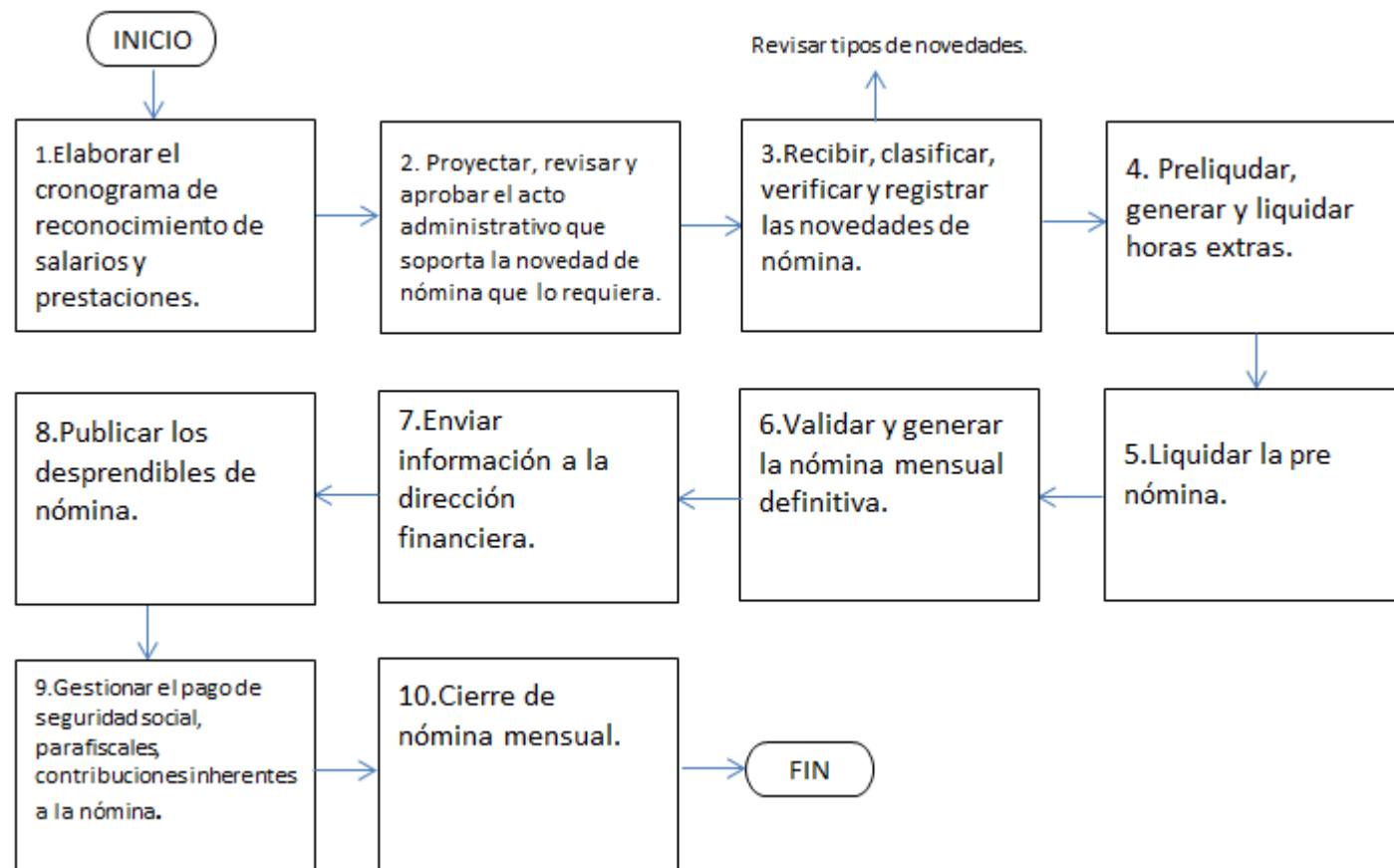
<p>presupuestal y el certificado de disponibilidad presupuestal expedido previamente para amparar los pagos de la nómina, así como la información relacionada en los reportes remitidos de la Coordinación de Salarios y Prestaciones.</p> <p>Con base en el reporte de compromiso presupuestal de gastos y los reportes remitidos por Coordinador de Salarios y Prestaciones, el Grupo de Contabilidad deberá verificar y clasificar la información en las respectivas cuentas contables y distribuir el gasto en las categorías respectivas en el módulo contable del Sistema de Información Financiero SIIF, para generar la cuenta por pagar y la obligación correspondiente.</p> <p>Finalmente el Grupo de Pagaduría deberá recibir y revisar los documentos soportes de pago de nómina como son: magnético de embargos, relación de descuentos a terceros, magnéticos de giro a las cuentas de los servidores, relación de retención contingente y aportes voluntarios, copia de la nómina discriminada por servidor y concepto, los cuales son enviados mediante oficio (en medio magnético), de cada obligación por pagar, adicionalmente se deberá conciliar la nómina definitiva con la información enviada por el Coordinador de Salarios y Prestaciones para proceder a efectuar el Pago.</p> <p>En caso de requerirse modificaciones al presupuesto, registró contable y/o pago de nómina mensual de la Organización el Coordinador de Salarios y Prestaciones debe remitir memorando interno aclaratorio, previas validaciones y aprobación por la Dirección Financiera.</p>				<p>Memorando interno, aclaratorio de nómina mensual.</p>
--	--	--	--	--


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

8	<b>Publicar los desprendibles de nómina</b> El servidor designado de la Coordinación de Salarios y Prestaciones deberá habilitar la publicación de los desprendibles de pago de nómina en el Sistema de Información Institucional Intranet para la consulta de los servidores públicos de la Entidad.	Un (1) día hábil	Profesional Universitario.	Desprendible de nómina.	Desprendible de Pago de nómina. Información Intranet.
9	<b>Gestionar el pago de seguridad social, parafiscales, contribuciones inherentes a la nómina</b> Generar el archivo plano para la remisión de la PILA al operador SOI Previa verificación de la información relacionada en los reportes entregados por Coordinación del Grupo de Salarios y Prestaciones de conformidad con la normatividad vigente, se envía un oficio al Grupo de Pagaduría informando el número de la planilla para el pago de conformidad con los requisitos y plazos legales.	Dos (2) días hábiles	Profesional Universitario.	Oficio de remisión	Archivo plano PILA
10	<b>Cierre de nómina mensual</b> Previa notificación del pago de seguridad social, parafiscales, contribuciones inherentes a la nómina, se deberá realizar el cierre de la nómina mensual en el Sistema de Información Kactus.	Un (1) día Hábil	Profesional Universitario	Oficio remisión a la Coordinación de Pagaduría	Sistema de Información SIC

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

## 9. FLUJOGRAMA



 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Clasificación y verificación e ingreso de las novedades de personal recibidas en el periodo establecido en las políticas de operación, dependen del tipo de novedad, la consistencia de la información y la cantidad de documentos soporte relacionados. Ocho (8) días hábiles.

Liquidación de la pre Nómina mensual Un (1) día.

Auditoría de la nómina, ajustes, liquidación de la Retefuente, y seguridad social, tres (3) días hábiles.


La generación e impresión de los reportes soporte de la liquidación de nómina mensual Un (1) día.

## 11. ANEXOS

N/A

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARÓN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Adopción del procedimiento.	Gerente del Talento Humano	N.I.	0
Modificación del procedimiento acorde a la nueva metodología implementada por la Oficina de Planeación (Guía práctica de aprendizaje para el fortalecimiento de procesos y procedimientos).	Gerente del Talento Humano	09/08/2016	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación alcance.</li> <li>• Actualización base documental.</li> <li>• Actualización base y directriz legales.</li> <li>• Modificación en las definiciones.</li> <li>• Actualizaciones políticas de operación.</li> <li>• Modificación Diagrama de Flujo.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	15/11/2017	2

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD06
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PRESTACIONES Y NOVEDADES DE NÓMINA	<b>VERSIÓN</b>	7

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base documental.</li> <li>• Actualización base y directriz legales.</li> <li>• Modificación en las definiciones.</li> <li>• Actualización política de operación.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	28/12/2017	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base y directriz legales.</li> <li>• Actualización política de operación.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	14/11/2018	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización definiciones.</li> <li>• Actualización política de operación.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	04/03/2019	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base y directriz legales.</li> <li>• Actualización política de operación.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	28/08/2019	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de numeración a cada una de las políticas de operación.</li> <li>• Inclusión de la política de operación 7.13, 7.14</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	26/05/2022	7

<b>ELABORÓ:</b> Dr. Gustavo Adolfo Sánchez Navarro. Asesor. Coordinador de Salarios y Prestaciones.	<b>REVISÓ:</b> Dr. Gustavo Adolfo Sánchez Navarro. Asesor. Coordinador de Salarios y Prestaciones.  Ing. Nelson Alfonso Campo Valencia Profesional Especializado -GTH	<b>APROBÓ:</b> José Darío Castro Uribe Gerente del Talento Humano
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b> Sandra Liliana Sánchez Olarte Profesional Especializado Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b> José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 04/05/2022	<b>FECHA:</b> 17/05/2022	<b>FECHA:</b> 26/05/2022