



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD- SDS
Código: SDS-THO-LN-003 V.3

Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas -
Revisado por: Antonio Zabaleta
Aprobado por: Giovanni A. González Z.



2020

LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOMINA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD- SDS







 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO LEGAL	3
4. GLOSARIO.....	4
5. GENERALIDADES	8
6. BIBLIOGRAFÍA	30
7. CONTROL DE CAMBIOS	30

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben adelantar para liquidar los salarios y prestaciones sociales, con abono en cuenta u otro medio de pago debidamente autorizado, de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud de conformidad con la normatividad vigente, con oportunidad, de acuerdo con las novedades recibidas durante el periodo a liquidar.

2. ALCANCE

Este lineamiento aplica a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud, quienes tienen la responsabilidad de liquidar el salario y prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad. Inicia con la definición del periodo a liquidar y finaliza con la firma y envío de la nómina a la Dirección de Gestión de Talento Humano – Nómina, para su archivo con los soportes correspondientes.

3. MARCO LEGAL

Ley 50 de 1990, *“Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.”*

Ley 100 de 1993, *“Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”*

Ley 1314 de 2009, *“Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”* y los decretos reglamentarios



Decretos Ley 2400 de 1968 *“Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.”*

Decretos Ley 3074 de 1968 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número [2400](#) de 1968.”*

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”*

Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*



La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

Decreto Nacional 019 del 10 de enero de 2012, *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*

Decreto 507 de 2013, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá *“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.”*

Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias, emitidas por la CGN, *“Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.”*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

4. GLOSARIO

ABONO EN CUENTA Consignación que hace la Dirección Distrital de Tesorería a una cuenta bancaria suministrada por el beneficiario del pago de los salarios y prestaciones sociales.

ACTO ADMINISTRATIVO Documento mediante el cual se manifiesta la voluntad de la administración produciendo efectos jurídicos.

AJUSTES A LA NÓMINA: Son transacciones excepcionales, que afectan en forma positiva o negativa la liquidación de un concepto de la nómina, previamente calculado y sobre el cual se ha evidenciado algún error. Los ajustes se pueden realizar para un periodo anterior, o para el que se está calculando.

ASIGNACIÓN BÁSICA: Es la retribución habitual o constante que percibe el empleado de acuerdo con su trabajo, determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y de experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecido para el cargo respectivo, sin tomar en cuenta elementos adicionales como horas extras, primas y otros factores, eventuales o fijos que aumentan sus ingresos. **FÓRMULA DE LIQUIDACIÓN:** $ABM / 30 \times NDL$



AUXILIO DE CESANTÍA: Los empleados públicos del Distrito Capital tendrán derecho al reconocimiento de un auxilio de cesantía a razón de un mes de salario por cada año de servicio. Esta prestación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto Ley 1045 de 1978

COMISIÓN: El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular. Ver Decreto 1950 de 1973.

COMPENSATORIOS: Es el descanso remunerado a que tiene derecho un funcionario equivalente a un (1) día por cada ocho (8) horas extras de trabajo. Los compensatorios se conceden a solicitud del Servidor(a)(a) público o de oficio por parte de la Secretaría Distrital de Salud. En caso de retiro del servicio, se deben reconocer en dinero. Los compensatorios prescriben en tres (3) años.

Los funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud, que tengan derecho al reconocimiento, que trabajen horas extras por necesidades del servicio, en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, se les reconocerá descanso compensatorio, solicitándolo a la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el visto bueno del Director o Jefe donde estén laborando.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

COOPERATIVA: Es una empresa asociativa sin ánimo de lucro, en la cual los trabajadores o los usuarios, según el caso, son simultáneamente los aportantes y los gestores de la empresa, creada con el objeto de producir o distribuir conjunta y eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general.

CUOTAS SINDICALES: Corresponden al aporte ordinario o extraordinario que pagan los miembros activos de una organización sindical y que puede ser descontado del salario conforme a los trámites legales respectivos.

CUPO DE ENDEUDAMIENTO: Corresponde a la capacidad de endeudamiento o límite máximo que puede comprometer un funcionario de su salario, entendido éste como asignación básica y factores salariales.



DESCUENTOS Hace referencia a las deducciones por aportes, ahorros, cuotas sindicales, embargos de procesos de familia y civiles, incapacidades, libranzas, multas, sanciones, planes complementarios de salud y los descuentos de ley.

INEMBARGABILIDAD DEL SALARIO MÍNIMO LEGAL: No es embargable el salario mínimo legal, excepto en los casos establecidos en la ley.

INEMBARGABILIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES: Por regla general, son inembargables las prestaciones sociales, por excepción podrá efectuarse en caso de embargo de cooperativas, pensiones alimenticias y si existe autorización del funcionario, casos en los cuales el monto del embargo o retención no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor de la prestación respectiva. En el caso de Fondos no existe límite para la deducción de prestaciones sociales, las mismas pueden gravarse por el asociado como garantía de las obligaciones contraídas por éste.



NOVEDADES Corresponde a los actos administrativos (nombramientos, ascensos, vacaciones, licencias, retiros, suspensiones, reintegros, comisiones de estudio, comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, encargos, sanciones y primas técnicas) o documentos (libranzas, embargos, incapacidades, traslados de EPS, traslados de AFP, Afiliaciones a Sindicatos, horas extras, entre otros), que afectan la nómina del personal de planta de la entidad.

PERNO Aplicativo (Personal y Nómina) desarrollado para apoyar el procesamiento y control del pago de salarios al personal de planta.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

4.1 ABREVIATURAS

ABM:	Asignación básica mensual
AT:	Auxilio Transporte
AC:	Auxilio de Cesantías
ARL:	Administradora de Riesgos Profesionales
BSP:	Bonificación por Servicios Prestados
BPR:	Bonificación por Recreación
CDP:	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CRP:	Certificado de Registro Presupuestal
DF:	Dominicales y Festivos
EPS:	Empresa Promotora de Salud
FONCEP:	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones
FNA:	Fondo Nacional del Ahorro
GR:	Gastos de representación
HE:	Horas Extras.
IC:	Intereses de Cesantías.
NDL:	Número de días laborados.
OPGET:	Registro de las órdenes de pago de contratistas y de proveedores.
PA:	Prima antigüedad
PN:	Prima Navidad
PS:	Prima Semestral o de Servicios
PT:	Prima Técnica
PV:	Prima de Vacaciones.
SA:	Subsidio de Alimentación.
SIAP:	Sistema Integrado de Administración de Personal.
TS:	Valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.
VP:	Viáticos Permanentes. Se trata de los viáticos que reciban los empleados públicos, cuando se hayan percibido por un término no inferior a ciento ochenta días en el último año de servicio.
X:	Multiplicado por.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

5. GENERALIDADES

5.1 COMPONENTES BÁSICOS DE NOMINA



5.1.1 Asignación Básica

5.1.1.1 Norma Aplicable

Normatividad	Descripción
Decreto Ley 2400 de 1968 – Artículo 23	“Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 1950 de 1973 – Artículo 34	“Por el cual se reglamentan los Decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.”
Decreto 1042 de 1978	“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo Distrital 199 de 2005	“Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones.”

5.1.1.2 Concepto

Es la asignación básica que corresponde a la denominación y el grado establecido para el cargo que se ocupa temporalmente, distinto del que es titular, hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

5.1.1.3 Liquidación

Para la Liquidación de la asignación básica se basa en el decreto 1042 de 19781 en su "Artículo 1. Del campo de aplicación. *"El sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos que se establece en el presente Decreto regirá para los empleados públicos que desempeñan las distintas categorías de empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, con las excepciones que se establecen más adelante."* Otros factores de salario, además de la asignación básica fijada por la ley para los diferentes cargos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en las de descanso obligatorio, constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.

Son factores de salario:

- ✓ Los incrementos por antigüedad a que se refieren (Los artículos 49 y 97 en el Decreto 1042 de 1978).
- ✓ Los gastos de representación.
- ✓ La prima técnica.
- ✓ El auxilio de transporte.
- ✓ El auxilio de alimentación.
- ✓ La prima de servicio.
- ✓ La bonificación por servicios prestados.
- ✓ Los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

5.1.2 Auxilio de Transporte

5.1.2.1 Norma Aplicable



Normatividad	Descripción
Decreto 1374 de 2010	<i>“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.”</i>
Decreto 1250 del 19 de julio de 2017	<i>“Por el cual se establecen los criterios para el reconocimiento y pago del auxilio de transporte en el orden territorial”</i>
Concepto 54181 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública	<i>“REMUNERACIÓN. Auxilio de Transporte. Rad. 20192060013052 del 16 de enero de 2019.”</i>

5.1.2.2 Concepto

El reconocimiento y pago del auxilio de transporte en la SDS, establece los siguientes criterios para el reconocimiento y pago del auxilio de transporte para los Servidor(a)es públicos de la SDS, así:

- a) Devengar hasta dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente.
- b) Cuando la SDS, no suministre el servicio de transporte.
- c) El empleado no se encuentre disfrutando de vacaciones, ni en uso de licencia o suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- d) El valor del auxilio será el establecido según la normatividad vigente que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Es decir, el reconocimiento y pago del auxilio de transporte para los Servidor(a)es públicos vinculados al SDS, procede cuando se cumplan los criterios mencionados.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

5.1.2.3 Liquidación



AT: Auxilio Transporte
 NDL: Número de días laborados
 ABM: Asignación básica mensual

FORMULA: $AT/30 \times NDL$, para $ABM \leq 2smlv$

5.1.3 Horas Extras Dominicales y Festivos.

5.1.3.1 Norma Aplicable

Normatividad	Descripción
CIRCULAR 136 DE 2014 Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá	<i>“De acuerdo con lo establecido en los artículos 6° del Acuerdo 30 de 1996, 7° del Acuerdo 32 de 1997, 4° del Acuerdo 3 de 1999 y el 3° del Acuerdo 9 de 1999, para el pago de la remuneración por horas extras laboradas, el empleado debe pertenecer al nivel técnico, administrativo y operativo, la misma no puede ser de carácter de permanente, salvo excepción justificada por el ordenador del gasto y en ningún caso puede exceder del cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual percibida por el funcionario....”</i>
Decreto Distrital 842 de 2018 de la alcaldía Mayor de Bogotá	<i>“Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las Servidor(a)es/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para Servidor(a) es/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones.”</i>
Decreto Distrital 492 de 2019 de la alcaldía Mayor de Bogotá	<i>“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones</i>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

5.1.3.2 Concepto



Las horas extras sólo se hará efectiva cuando así lo impongan las necesidades del servicio, reales e imprescindibles, de las entidades y organismos distritales.

Tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras diurnas y nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos, los Servidor(a)es públicos que pertenezcan a los niveles técnico y asistencial autorizados normativamente para devengar horas extras, las cuales deberán estar previamente autorizadas de manera expresa por el jefe de la respectiva entidad u organismo distrital, o por el funcionario que tenga asignada o delegada tal función, a solicitud del jefe inmediato. En todo caso, aquellos deberán, en lo posible, limitar la aprobación para laborar en los días dominicales y festivos. Sólo se aprobarán horas extras por necesidades expresas del servicio y debidamente justificadas, y no tendrán carácter de permanentes.

El valor a pagar por horas extras no podrá exceder, en ningún caso, el 50% de la remuneración básica mensual del Servidor(a) público para el nivel central o el límite máximo establecido en el régimen salarial en cada una de las entidades descentralizadas. El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido en el presente inciso se hará a través de compensatorios a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de servicio autorizado, los cuales deberán hacerse efectivos en la misma anualidad en la que se generan.

Para lograr esta racionalización del gasto público, las entidades y organismos distritales deberán diseñar estrategias que permitan que sus actividades se desarrollen en la jornada laboral ordinaria, pudiendo considerar para el efecto las disposiciones que en materia de flexibilización de horario laboral se puedan implementar.

Cuando se labore por el sistema de turnos se tomarán las medidas tendientes a garantizar la prestación continua y permanente del servicio a través del establecimiento de horarios de trabajo que se adecúen a la jornada legal establecida en el artículo 33 del Decreto Nacional 1042 de 1978 modificado por el Decreto-Ley 85 de 1986.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

5.1.3.3 Otros aspectos



Se debe ser autorizadas el trabajo suplementario, en el **“Reporte de Horas Extras - Código SDS-THO-FT-004”**, donde se certifica el cumplimiento del horario y actividades realizadas por cada funcionario, que debe estar avalada y autorizada por el Subsecretario de Despacho, directores, subdirectores, Jefe de Oficina, la cual será verificada por la Dirección de Gestión del Talento Humano previo al reconocimiento de las horas extras para su pago en la nómina del respectivo mes.

Cuando el reporte no se allegado a la Dirección de Gestión de Talento Humano en los tiempos establecidos en la circular expedida para la respectiva vigencia, las horas extras o recargos serán incluidos en la nómina del mes siguiente.

5.1.4 Auxilio de Cesantías

5.1.4.1 Norma Aplicable

Normatividad	Descripción
Decreto Ley 1045 de 1978	<i>“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.”</i>
Ley 48 de 1981 artículos 01 al 04	<i>“Por la cual la Nación asume una deuda a favor del Fondo Nacional de Ahorro y se dictan otras disposiciones”</i>
Ley 50 de 1990	<i>“Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.”</i>
Decreto 2755 de 1996	<i>“Por el cual se reglamenta el parágrafo 3o. del artículo 13 de la Ley 6a. de 1945 en cuanto a la cesantía parcial de los trabajadores oficiales (empleados y obreros).”</i>
Ley 1071 de 2006	<i>“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 Servidor(a)(a)es públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.”</i>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

5.1.4.2 Concepto

Las Cesantías son una prestación social; que la SDS debe pagar a sus Servidor(a)es Públicos, adicional al salario ordinario. El monto de esta retribución equivale a un mes de salario por cada año trabajado del empleado.

5.1.4.2.1 Características

Es importante que prestes atención a las características de las Cesantías, ya que, de ese modo, podrás sacar mayor provecho de ellas.



Cesantías Retroactivas	Cesantías Ley 50
Se liquidan al mes vencido a la solicitud, desde la fecha de ingreso al Distrito y con el salario a la fecha de la solicitud ó con el promedio del último año en caso de que en los últimos tres meses este haya tenido variación.	Se liquidan anualmente al 31 de diciembre y se consignan en un Fondo de Cesantías
Al valor liquidado se le descontará los acumulados de retiros para saber el saldo actual.	Tiene derecho a elegir, antes del 31 de diciembre, el Fondo de Cesantías en el que quieras que te consignen. Esta decisión la debes comunicar formalmente al área de gestión humana de la empresa donde laboras.
Puede realizar retiros parciales y/o totales de acuerdo con lo establecido por la ley.	Como Afiliado ser titular de una Cuenta Individual.
Para pago a terceros (Estudio ó vivienda), se aceptaran únicamente los que estén autorizados por el FONCEP.	Puede realizar retiros parciales y/o totales de acuerdo con lo establecido por la ley

5.1.4.3 Liquidación

Los Servidores públicos de la SDS tendrán derecho al reconocimiento de un auxilio de cesantía a razón de un mes de salario por cada año de servicio. Esta prestación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto Ley 1045 de 1978, se liquidará teniendo en cuenta los siguientes factores:

- a) La asignación básica mensual (De conformidad con el Acuerdo 199 de 2005, actualizado anualmente en el incremento salarial).
- b) Los gastos de representación y la prima técnica (De conformidad con el Acuerdo 199 de 2005).

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---



- c) Dominicales y festivos
- d) Horas extras
- e) Los auxilios de alimentación y de transporte
- f) La prima de Navidad
- g) La bonificación por servicios prestad
- h) Prima de servicios o semestral
- i) Viáticos que reciban los funcionarios y trabajadores en comisión cuando se hayan percibido por un término no inferior a ciento ochenta días en el último año de servicio
- j) Los incrementos salariales (Prima de Antigüedad)
- k) Prima de Vacaciones
- l) Valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio y
- m) El artículo 99 de la Ley 50 de 1990, preceptúa: "El nuevo régimen especial del auxilio de cesantía, tendrá las siguientes características:
 - a. El 31 de diciembre de cada año se hará la liquidación definitiva de cesantía, por la anualidad o por la fracción correspondiente sin perjuicio de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación del contrato de trabajo.
 - b. El empleador cancelará al trabajador los intereses legales del 12 % anual (Valor de la cesantía x NDL x 0.12) /360 o proporcionales por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen tradicional de cesantía, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.

Sólo tienen derecho a intereses de las cesantías los Servidor(a)es públicos (empleados públicos y trabajadores oficiales) vinculados con posterioridad al 31 de diciembre de 1996, fecha de entrada en vigencia de la Ley 344 de 1996, afiliados a fondos privados o al Fondo Nacional de Ahorro.

Para el caso de las cesantías correspondientes al régimen anualizado, y en caso de existir variación en la ABM, durante los tres (3) últimos meses, sólo se promedia éste, pero no hay lugar a promediar los demás factores salariales. Este promedio no aplica para las cesantías del régimen retroactivo porque se liquidan y transfieren mensualmente y su liquidación corresponderá al cargo y tiempo en que lo ejerció, lo que garantiza que siempre este actualizado.

FORMULA DE LIQUIDACIÓN AUXILIO DE CESANTIAS RÉGIMEN ANUALIZADO:

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

$$AC=(ABM+GR+PT+DF/12+HE/12+SA+AT+PN/12+BSP/12+PS/12+VP/6+PA+PV/12+TS/12) /360*NDL$$

5.1.4.4 Otros aspectos

5.1.4.4.1 Formula de liquidación auxilio de cesantías régimen retroactivo:

En el caso de las cesantías cuyos beneficiarios estén afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, como quiera que su liquidación se produce mes a mes, no hay lugar, a promedio alguno. De conformidad con los artículos 1 al 4 de la Ley 48 de 1981. En cuanto al reporte número 13 sobre la liquidación de cesantía a los afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, éste no debe pagarse teniendo en cuenta que mensualmente se han venido girando cada una de las doceavas.

Para la liquidación con el régimen retroactivo de cesantías, es necesario tener en cuenta el salario devengado por el funcionario y el tiempo que ha ejercido el encargo, y el salario y tiempo devengado por el Servidor(a)(a) en su empleo del cual es titular”.



$$AC=(ABM+GR+PT+DF+HE+SA+AT+PN+BSP+PS+VP+PA+PV+TS) /30*NDL$$

5.1.4.4.2 Retiro o Anticipo de Cesantías

Estos trámites se realizarán de acuerdo con el tipo de régimen en el cual se encuentre el Servidor(a)(a) público teniendo en cuenta que, para afiliado a fondos privados, lo regula el Decreto 2755 de 1996 y numeral 3 del artículo 102 de la Ley 50. Los afiliados al FNA, les aplica la Ley 1071 de 2006 y para el Régimen Retroactivo, les aplica el Decreto 2755 de 1996.

5.2 ASPECTOS GENERALES

- La Dirección de Gestión de Talento Humano- DGTH, efectúa la liquidación de la nómina de forma mensual, la nómina definitiva debe ser enviada a la Dirección Financiera, acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma previamente establecido por la Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---



- La DGTH, debe mantener actualizados los parámetros de las tablas básicas y demás actividades de desarrollo y soporte por parte del funcionario que posee el rol de administrador del sistema y de la Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC, con el fin de que el aplicativo PERNO funcione correctamente.
- Las novedades se reciben atendiendo las fechas límites establecidas por la DGTH, para el cierre de nómina, Excepto las novedades de retiro de personal y las licencias no remuneradas, se recibirán extemporáneamente, dado el efecto que generan en la liquidación de la nómina.
- La Nómina Adicional se genera cuando, por situaciones excepcionales debidamente soportadas y previa autorización del(a) Director(a) de Gestión de Talento Humano.
- Las novedades como los actos administrativos, libranzas y todos aquellos documentos idóneos que se soportan los registros o novedades y archivar conforme a los procedimientos establecidos.
- La fecha de pago de la nómina será cinco (5) días hábiles antes del último día hábil del mes respectivo, a excepción de los meses de junio y diciembre en los cuales se pagará el día quince (15) o el día hábil anterior en esos meses. Este cronograma se encuentra de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería.

5.2.1 Libranzas

5.2.1.1 Norma Aplicable

Normatividad	Descripción
Ley 1527 DE 2012	<i>“Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.”</i>

5.2.1.2 Concepto

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---





La libranza es un mecanismo por medio del cual el Servidor(a) público autoriza a la SDS a realizar descuentos a su salario para cumplir una obligación con una prestación de servicios, asociada a una cooperativa, fondo de empleados o pensionada, donde puede adquirir productos y/o servicios financieros o bienes y servicios de cualquier naturaleza, acreditados con su salario, siempre que medie autorización expresa de descuento dada a la SDS, quien en virtud de la suscripción de la libranza o descuento directo otorgada para girar los recursos directamente a la entidad operadora.

5.2.1.3 Liquidación

Para poder acceder a cualquier tipo de producto, bien o servicio a través de la modalidad de libranza o descuento directo se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. Que exista autorización expresa e irrevocable por parte del beneficiario del crédito a la SDS de efectuar la libranza o descuento respectivo de conformidad con lo establecido en la presente ley.
2. Que la libranza o descuento directo se efectúe, siempre y cuando el Servidor(a) público no reciba menos del cincuenta por ciento (50 %) del neto de su salario, después de los descuentos de ley. Las deducciones o retenciones que realice la SDS, que tiene por objeto operaciones de libranza o descuento directo, quedarán exceptuadas de la restricción contemplada en el numeral segundo del artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

“Artículo 149. Descuentos prohibidos.

1. El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.

2. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.



3. Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley. El empleador que incumpla lo anterior, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento.”

3. La libranza debe fijar el monto a descontar y el plazo por el cual se mantendrá la obligación.
4. Si el Servidor(a) público efectúa pago anticipado de libranzas y desea que no le efectúen los descuentos pactados, esto se debe informar por escrito, donde informa no efectuar los descuentos correspondientes y para ello debe allegar paz y salvo por la libranza para actualizar la novedad correspondiente

5.2.1.4 Otros aspectos

Es importante tener en cuenta:

- La entidad operadora o aquella que otorga los productos se encuentra en la obligación de reportar mediante extracto periódico a sus clientes, donde conste el estado del crédito, indicando en tal extracto los datos de contacto mediante los cuales dichos clientes puedan solicitar aclaraciones o reclamar ante las irregularidades o equivocaciones en su estado de cuenta.
- La SDS en calidad de entidad pagadora en una relación donde se involucra una libranza o descuento directo, se encuentra en la obligación de retener y descontar las sumas de dinero que el trabajador adeude a la entidad que otorgó crédito o financiamiento por la adquisición de un bien o servicio conforme la expresa autorización que el mismo haya suministrado en tal sentido.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

- En lo referente a la aplicación de descuentos a la liquidación final que procede ante la terminación del vínculo contractual, se efectuara el descuento correspondiente al mes del retiro y no se descontara valor diferente o saldo por descontar de la libranza firmada por el Servidor(a) público.
- No se autoriza descuento por libranzas contra el pago de primas semestrales si no se ha causado el tiempo mínimo requerido para el reconocimiento según la normatividad vigente, y esta no puede exceder el no recibir al menos del cincuenta por ciento (50 %) del neto de la prima.

5.2.2 Incapacidades

5.2.2.1 Norma Aplicable

Normatividad	Descripción
Decreto 19 de 2012	<i>“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”</i>

5.2.2.2 Concepto



Dentro de la situación administrativa de licencia se encuentran las licencias remuneradas por enfermedad, por maternidad o paternidad en las cuales puede encontrarse un Servidor(a) vinculado(a) a la SDS. A partir de la expedición del Decreto Nacional 019 del 10 de enero de 2012, el trámite para el reconocimiento de éstas debe ser adelantado de manera directa por el empleador ante las entidades promotoras de salud y es necesario que se tengan en cuenta los siguientes aspectos para poder llevar a cabo la gestión eficiente para el reconocimiento y pago del subsidio monetario por parte de la EPS o ARL:

5.2.2.3 Liquidación

El reconocimiento y pago de las incapacidades se realiza así:

Número de días	Porcentaje de reconocimiento	¿Responsable de?
1-2	100%	Empleador
3-90	66,6%	EPS
91-180	50%	EPS
181-540	50%	AFP

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

5.2.2.4 Otros aspectos



5.2.2.4.1 Certificado de incapacidad médica

El certificado de incapacidad médica es el único soporte legal válido para adelantar los trámites de transcripción y pago de las prestaciones económicas que se deriven de ella. Por lo tanto, es necesario que siempre sea entregado el documento **ORIGINAL**, legible y sin enmendaduras y que cumpla con los siguientes requisitos:

- ✓ Nombre completo.
- ✓ Número de documento de identidad del Servidor Público.
- ✓ Fecha de expedición de la incapacidad.
- ✓ Diagnóstico, contingencia u origen. Diagnóstico en letras con el código CIE 10 de la enfermedad.
- ✓ Clase de incapacidad (Inicial o prórroga).
- ✓ Tipo de incapacidad: Enfermedad general, licencia de maternidad, aborto, paternidad, accidente de trabajo o enfermedad laboral y accidente de tránsito.
- ✓ Número de días de incapacidad, en número y en letras.
- ✓ Fecha de inicio y terminación de la incapacidad.
- ✓ En la licencia de maternidad debe incluirse la fecha de parto.
- ✓ Nombre, firma, sello y registro médico.

Las incapacidades por enfermedad común deben ser expedidas por un médico vinculado a la EPS a la cual se encuentren afiliados(as) los servidores(as), dado que para el pago del subsidio de incapacidad se exige que esta haya sido otorgada por un médico adscrito a la EPS, pues de lo contrario la EPS no efectuará el reconocimiento económico respectivo y el funcionario deberá asumirla en su totalidad.

Nota: En los casos que la incapacidad sea expedida por un médico no adscrito a la EPS o a su red de prestadores de servicios de salud, deberá efectuar la transcripción ante la EPS afiliada o el funcionario debe allegar la epicrisis o resumen de la atención en sobre sellado, para que la EPS pueda estudiar su transcripción y reconocimiento, este evento tendría aplicación la figura de la Transcripción de Incapacidades. Al respecto, dada la ausencia de normatividad legal que regule la materia, mediante Concepto 201311200403401 del 8 de abril de 2013, el Ministerio de Salud y Protección Social estableció lo siguiente: *“Al punto, debe anotarse que, si una incapacidad ha sido expedida por un galeno ajeno a la EPS, será preciso que aquella se traslade al formulario oficial de la EPS y con fundamento en este*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

procedimiento, se proceda a su reconocimiento, tramite denominado – transcripción de la incapacidad-.”

5.2.2.4.2 Registro de incapacidad

Las novedades se deben registrar y reportar en el mismo mes de su ocurrencia, ya que las ausencias a laborar afectan el aporte mensual a Riesgos Laborales por cada funcionario según sea su situación particular, por lo tanto, las incapacidades deberán ser remitidas por cualquier medio (correo electrónico, mensaje, etc.) al jefe inmediato, el mismo día de su expedición y el original dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la incapacidad o licencia.

Es deber del funcionario(a) incapacitado(a) acatar la orden médica, teniendo en cuenta que se trata de un derecho irrenunciable que busca la protección del individuo y por lo tanto, el jefe inmediato no puede permitir que el funcionario(a) labore durante el período certificado.

El jefe inmediato debe remitir el certificado de incapacidad legible y sin enmendaduras al correo electrónico de nomina@saludcapital.gov.co, de la Dirección de gestión de Talento Humano, el mismo día de su expedición, y el original con radicación a través del sistema de información de correspondencia a más tardar el día hábil siguiente de su recibido indicando como mínimo nombre, cédula y periodo de la incapacidad.

5.2.2.4.3 Registro de incapacidad en vacaciones



Cuando el servidor(a) público(a) se encuentre en vacaciones y es incapacitado(a), debe remitir la incapacidad por correo electrónico a su jefe inmediato el mismo día de su expedición y el original a más tardar el día hábil siguiente, para que mediante acto administrativo las vacaciones sean interrumpidas y reanudadas inmediatamente por el mismo tiempo que dure la incapacidad.

5.2.2.4.4 Transcripción de un certificado de incapacidad.

Documentos que se deben adjuntar para transcripción de un certificado de incapacidad.

Incapacidad por enfermedad general:

- Certificado original de incapacidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

- Anexo en sobre cerrado del resumen clínico o epicrisis, expedida por un médico, odontólogo o entidad adscrita a la EPS. (Solamente en los casos en que la EPS la solicite).

Licencias de Maternidad:

- Certificado médico de licencia de maternidad.
- Resumen clínico o epicrisis que contenga las semanas de gestación de la madre (En sobre cerrado), de la atención del parto que incluya las semanas de gestación.
- Certificado de nacido vivo y Registro Civil.

Licencia de Paternidad:

- Registro civil de nacimiento del bebé.
- Resumen clínico o epicrisis que contenga las semanas de gestación de la madre (En sobre cerrado).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario.
- Haber cotizado como mínimo el período de gestación (9 meses).



Nota 1: En relación con el disfrute de la licencia de paternidad de que trata la Ley 755 de 2002, es importante señalar que es incompatible con el permiso remunerado de que trata el artículo 74 del Decreto 1950 de 1973, por lo tanto, en el evento de haberse solicitado el permiso por el nacimiento del hijo(a), los días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. Asimismo, los documentos requeridos deberán ser entregados dentro de los cinco (5) días siguientes al nacimiento del hijo(s).

Nota 2: Se debe tener en cuenta que, para disfrutar de la licencia de paternidad, el padre debe haber cotizado ininterrumpidamente como mínimo 36 semanas previo al nacimiento.

Nota 3: Para las licencias de maternidad y paternidad originadas por adopción debe presentarse Certificado expedido por una entidad autorizada por el ICBF o acta de entrega de adopción de la menor expedida por dicha entidad.

5.2.2.4.5 Otros aspectos relacionados con Incapacidades

- Respecto de las incapacidades médicas originadas en enfermedad común que superen el ciento cincuenta (150) días ininterrumpidos por el mismo



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

diagnóstico, se recomienda al(la) funcionario(a) incapacitado(a) iniciar el trámite ante el fondo de pensiones al cual se encuentre afiliado(a). Para este trámite, se requiere que la EPS emita concepto médico indicando las posibilidades de rehabilitación, pronóstico y dictamen de pérdida de capacidad laboral.

- Las incapacidades médicas originadas por cirugías estéticas o situaciones que se deriven de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo único del artículo 3 del Decreto Nacional 47 de 2000 no son reconocidas por la EPS, por lo tanto, éstas serán descontadas en su totalidad al funcionario o funcionaria.
- En el caso de incapacidades expedidas por médicos adscritos al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, con ocasión de lesiones causadas por actos violentos, el(la) servidor(a) público(a) deberá acudir a su EPS y será el médico de ésta quien emita la respectiva incapacidad, dado que el certificado expedido por Medicina Legal se utiliza para fines del proceso judicial que se adelante.

5.2.2.4.6 Registro de incapacidades

- Una vez recibidas las incapacidades en original por la Dirección de Gestión de Talento Humano DGTH – Nomina, estas se digitan en el “*CONTROL GESTIÓN INCAPACIDADES SDS-THO-FT-096*” por parte del Profesional Especializado del área de nómina para que sean revisadas conforme a lo exigido por la (EPS o ARL) respectiva y clasificando las incapacidades que son menores, iguales o mayores a tres (3) días y/o si son prórrogas, para que sean registradas en el módulo de novedades del aplicativo PERNO.
- Una vez registradas en el aplicativo PERNO, las incapacidades menores a tres (3) días son devueltas por del profesional especializado al técnico operativo para que sean enviadas a hoja de vida del servidor público.
- Si la incapacidad es igual o mayor a tres (3) días, el profesional especializado validará los soportes entregados para su registro en el módulo de novedades del aplicativo PERNO para la respectiva liquidación de la nómina.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

- El técnico operativo o el servidor encargado, elaborará y enviará el oficio remitido con CORDIS y firmado por el director (a) de la DGTH, adjuntando los documentos de las incapacidades que deben ser gestionadas ante las diferentes EPS's para su reconocimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos por cada una. Este proceso debe registrarse en la base de datos "CONTROL GESTIÓN INCAPACIDADES SDS-THO-FT-096"
- El técnico operativo o el servidor encargado, deberá realizar seguimiento a las solicitudes de reconocimiento cumplidos los quince días hábiles de su radicado. Debe Verificar que todas las incapacidades o licencias reportadas a la EPS o ARL se encuentren en trámite de pago. En caso de que la respuesta de reconocimiento de la incapacidad sea negada reiteradamente, se debe continuar el proceso con el acompañamiento de la Dirección Jurídica.
- Con base en la CONTROL GESTIÓN INCAPACIDADES SDS-THO-FT-096" y una vez generada la nómina mensual, con el informe enviado por la Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad deberá conciliar contablemente los pagos recibidos por concepto de incapacidades o licencias.
- Se debe efectuar la conciliación de forma mensual utilizando para tal fin el formato control documental "Conciliación de incapacidades SDS-THO-FT-104"

5.2.3 Liquidaciones Prestaciones Sociales Exfuncionarios.

5.2.3.1 Norma Aplicable

Normatividad	Descripción
Decreto 1919 de 2002	<i>"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."</i>
Ley 995 de 2005	<i>"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."</i>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

Decreto 404 de 2006	<i>“Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.”</i>
Decreto Ley 1045 de 1978	<i>“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.”</i>
Acuerdo 528 de 2013	<i>“Por el cual se modifica el acuerdo Distrital No. 336 de 2008”</i>
Ley 995 de 2005	<i>“Del reconocimiento de vacaciones en caso de retiro del servicio o terminación del contrato de trabajo”</i>

5.2.3.2 Concepto

El reconocimiento, liquidar y cancelar a los exfuncionarios de la Secretaria Distrital de Salud - SDS, sobre las prestaciones sociales a que tengan derecho, de conformidad con la legislación vigente. Este proceso se inicia cuando el funcionario de la Dirección de Gestión de Talento Humano – DGTH -Nómina recibe la novedad de retiro o acto administrativo, elabora la liquidación de prestaciones sociales, y pasa el registro en el sistema PERNO la novedad; y termina cuando se archiva copia de la resolución notificada a la hoja de vida del ex funcionario retirado.

Para el retiro es necesario efectuar las siguientes actividades:



a) Construcción de carpeta de la básica para la liquidación

En esta carpeta se ubica todos los actos administrativos requeridos para efectuar las liquidaciones los cuales son:

- Resolución de nombramiento.
- Acta de posesión.
- Actos administrativos que modifique el empleado denominado.
- Actos administrativos que se efectuó comisiones.
- Comunicado donde el funcionario presenta renuncia al empleo.
- Resolución de Aceptación de la renuncia.
- Otros documentos que puedan afectar las liquidaciones de las prestaciones sociales

b) Reconocimiento, liquidación de prima de vacaciones y indemnización de vacaciones

De conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 20 y el artículo 32 del Decreto 1045 de 1978 y Decreto 404 de 2006; los períodos de vacaciones

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

que no hayan sido disfrutados por el exfuncionario tienen derecho al reconocimiento y pago



Es el derecho que se reconoce y cancela al funcionario que se retire sin haber disfrutado de sus vacaciones, por motivos distintos a la destitución o abandono del cargo, el reconocimiento se efectúa en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos

- ✓ **Acumulación de vacaciones:** Artículo 10 del Decreto 3135 de 1968; Artículo 46 del Decreto 1848 del 4 de noviembre de 1969; Artículo 13 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.
- ✓ **Compensación de vacaciones en dinero:** Artículo 10 del Decreto 3135 de 1968; Artículo 47 del Decreto 1848 del 4 de noviembre de 1969; Artículo 20 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.
- ✓ **Factores salariales** para liquidación de vacaciones: Artículo 17 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.
- ✓ **Reconocimiento de vacaciones causadas en caso de retiro del servicio:** Literales b) y c) del artículo 47 del Decreto 1848 del 4 de noviembre de 1969.
- ✓ **Eventos que no interrumpen el tiempo de servicio para conceder vacaciones:** Artículo 22 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.
- ✓ **Prescripción del Derecho a Vacaciones:** Artículo 23 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.

c) Reconocimiento, liquidación prima de navidad

La prima de Navidad de quienes por disposición legal o convencional no tengan establecido otra cosa, esta prima será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado en treinta de noviembre de cada año, el exfuncionario de la SDS que no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en forma proporcional al tiempo laborado y se liquidará y pagará con base en el último salario devengado

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

De igual forma se liquidará la Bonificación por Recreación

- ✓ **Bonificación por Recreación:** Establecida bajo el Decreto 404 de 2006. Esta prestación social y un derecho especial otorgado a los empleados públicos, equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional. Igualmente, habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero.
- ✓ **Pago Proporcional de la Bonificación por Recreación en caso de retiro:** Artículo 1º del Decreto 404 del 8 de febrero de 2006

d) Reconocimiento, por permanencia



Para el reconocimiento y liquidación del reconocimiento por permanencia se dará aplicación al artículo No 1 del Acuerdo 528 de 2013, donde se establece que el Reconocimiento por Permanencia corresponde al 18% del total anual recibido en el quinto año por asignación básica mensual.

Dicho monto se cancelará en cinco (5) fracciones anuales durante los cinco (5) años siguientes al reconocimiento y otorgamiento del mismo y se ajustará anualmente con el incremento salarial respectivo, a partir del año 2013.

e) Reconocimiento de Cesantías e intereses cesantías



Según el decreto 1072 de 2015 en el Artículo 2.2.1.3.15 establece cuando la terminación del contrato de trabajo ocurra por cualquiera de las causas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, distintas a la de la muerte del trabajador, para el retiro de las sumas abonadas a su cuenta en un Fondo de Cesantías, bastará la solicitud del afiliado, acompañada de prueba al menos sumaria sobre la terminación del contrato.

Se tomará como base el último sueldo o jornal devengado, a menos que el sueldo o jornal haya tenido modificaciones en los últimos tres (3) meses, en cuyo caso la liquidación se hará con el promedio de lo devengado en los últimos doce (12) meses o en todo el tiempo de servicio, si éste fuere menor de doce (12) meses.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

5.2.3.3 Liquidación

Para las liquidaciones de las prestaciones sociales de exfuncionarios de la Secretaría Distrital de Salud, utilizara el formato código SDS-THO-FT-109 V.1 – “LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES EXFUNCIONARIOS”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES EXFUNCIONARIOS CODIGO: SDS-THO - FT-109 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Alfredo Morales / German Dario Ramirez Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni Arturo Gonzalez Zapata</p>			
IDENTIFICACIÓN EX-FUNCIONARIO					
APELLIDOS			INGRESO AL DISTRITO		
NOMBRES			INGRESO A LA SDS		
IDENTIFICACIÓN			FECHA DE RETIRO		
CARGO			TOTAL DIAS LABORADOS		
CÓDIGO		GRADO		LICENCIA NO REMUNERADA	
FONDO CESANTIAS			DIAS AÑO 20XX		
ULTIMO PERIODO DE VACACIONES DISFRUTADO					
FACTORES PARA LA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES					
Asignación básica (AB)			1/12 Prima de Servicios pagada en Junio 2019 (PS)	-	\$ -
Prima Técnica			1/12 Bonificación por Servicios Prestados (BS)	-	\$ -
Prima Antigüedad (PA) 7%			1/12 Prima de Vacaciones	-	\$ -
Gastos de Representación	-	\$ -	1/12 Recargos y Horas Extras (HE)	-	\$ -
Auxilio de Alimentación	-	\$ -			
Auxilio de Transporte	-	\$ -			
Prima de Riesgo	-	\$ -			
LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES					
Prima de Vacaciones $((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * \# \text{ días})$				0,00	\$ -
Prima de Vacaciones $((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * \# \text{ días})$				0,00	\$ -
Prima de Vacaciones $((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * \# \text{ días})$				0,00	\$ -
TOTAL PRIMA DE VACACIONES				0,00	\$ -
Vacaciones en Dinero $((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * \# \text{ días})$				0,00	\$ -
Vacaciones en Dinero $((AB+PT+GR+PS/12+BS/12)/30 * \# \text{ días})$				0,00	\$ -
TOTAL VACACIONES EN DINERO				0,00	\$ -
Bonificación por Recreación $= ((AB/30*2)/360 * \# \text{ días})$				0	\$ -
Prima Semestral $= ((AB+PT+PA+PV/12)/30*37/6 * \# \text{ sextas})$				0	\$ -
Prima de Navidad $= (AB+PT+PA+PV/12)/360 * \# \text{ días}$				0	\$ -
Bonificación por Servicios					\$ -
Auxilio de Cesantía $= ((AB+PT+PA+(PS+BS+PN+PV/12))/360 * \# \text{ días})$				0	\$ -
Interés a la Cesantía $= (AC*12\%) / 360 * \# \text{ días}$				0	\$ -
Reconocimiento por Permanencia				0	\$ -
			TOTAL		\$ -
<p>Elaboró: _____ Revisó: <u>Profesional Especializado Grado 24</u></p> <p style="text-align: center;">Aprobó _____ Director(a) de Gestión del Talento Humano</p>					

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

5.2.4 Pago de lo no debido a un funcionario de la Secretaria Distrital de Salud.

5.2.4.1 Norma Aplicable

Normatividad	Descripción
Decreto 1647 de 1967	<i>“Por el cual se reglamentan los pagos a los servidores del estado.”</i>
Sentencia T-737 de 2012	<i>“ACCION DE TUTELA CONTRA PROVIDENCIAS JUDICIALES-Requisitos generales y específicos de procedibilidad”</i>

5.2.4.2 Concepto



El *“pago de lo no debido”* según el artículo 2313 del Código Civil, se configura cuando una persona que por error ha hecho un pago, prueba que no lo debía, y por ello le surge el derecho a repetir por lo pagado. Ese pago de lo no debido incluye aún lo pagado por error de derecho cuando el pago no tenía fundamento en una obligación ni siquiera puramente natural.

El Decreto 1647 de 1967, en su artículo 1 *“establece que los pagos por sueldo o cualquier otra forma de remuneración a los empleados públicos y a los trabajadores oficiales, serán por servicios rendidos. La remuneración a que tiene derecho el servidor público como retribución por sus servicios personales, en razón a un vínculo legal y reglamentario existente entre éste y el Estado, presupone el correlativo deber de prestar efectivamente el servicio, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias que rigen la administración del personal al servicio del Estado.”* Por lo tanto, no existe en cabeza del servidor público de la Secretaria Distrital de Salud, el derecho a la remuneración por los días no laborados sin justificación legal.

La Secretaria Distrital de Salud, operativamente el pago del salario a los servidores públicos se realiza a través de una nómina suscrita por los funcionarios competentes por los conceptos así:

Asignación básica mensual
Auxilio de Cesantías
Bonificación por Recreación
Horas Extras
Prima antigüedad
Prima Semestral o de Servicios

Auxilio Transporte
Bonificación por Servicios Prestados
Gastos de representación
Intereses de Cesantías
Prima Navidad
Prima Técnica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

Prima de Vacaciones
Prima Secretarial
Prima de Riesgo
Cesantías Anticipadas

Subsidio de Alimentación
Reconocimiento por Permanencia
Compensatorios
Recargos Dominicales y Nocturnos

Estos son los conceptos básicos que son cancelados a los servidores públicos de la SDS, el cual depende del cargo o funciones que realice en la entidad. Se puede presentar el pago de lo no debido en cualquier de los conceptos anteriores o la aplicación del incremento salarial que se realiza de forma anual según la normatividad vigente.



La SDS una vez establezca que se incurrió en el pago de lo no debido por concepto de salarios, tendrá que repetir al empleado al cual se le consignó, y éste último tendrá que devolver el exceso pagado, ya que se presentaría enriquecimiento sin justa causa, que según la sentencia T-[1059](#) de 2001 del Consejo de Estado la define de la siguiente manera: “a) El pago de salarios tiene como causa la prestación del servicio por los trabajadores. Por consiguiente, dada la naturaleza sinalagmática del contrato laboral, el cumplimiento de dicha prestación hace exigible a su vez el cumplimiento de la obligación del empleador de pagar aquéllos. El pago de salarios, sin la contraprestación de la prestación de servicios al empleador, puede configurar un enriquecimiento ilícito a favor de los trabajadores.”

En el numeral 15 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002, se encuentra expresamente prohibido a los servidores públicos, ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.

A su vez, el Decreto 1083 de 2015 sobre los descuentos permitidos, consagra: “ARTÍCULO 2.2.31.5 Descuentos prohibidos. Queda prohibido a los habilitados, cajeros y pagadores, deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los empleados oficiales. Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los siguientes casos:

- a. Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación; y
- b. Cuando la autorice por escrito el empleado oficial para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario ordinario, casos estos en los cuales no podrá hacerse la deducción solicitada.”

Por lo anterior la SDS para recuperar el exceso pagado no pueden por ningún concepto deducir suma alguna de los sueldos de los empleados y trabajadores sin mandato judicial o sin orden escrita del trabajador, a menos de que sean por expresa autorización legal.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

5.2.4.3 Procedimiento para el descuento del Pago no debido a un funcionario de la SDS

La Secretaría Distrital de Salud para efectuar la recuperación del exceso pagado no puede por ningún concepto deducir suma alguna de los sueldos de los empleados y trabajadores sin orden escrita del funcionario por lo anterior se determina:

- Cuando la Dirección de Gestión de Talento Humano – área de nómina, detecte el pago de lo no debido, se informa al funcionario de forma escrita por medio de un memorando, correo electrónico o cual quiere tipo de comunicación que permita identificar que se notificó la situación.
- Esta comunicación por parte de la DGTH debe contener los detalles de la situación presentada de forma clara y que permita al funcionario que se pagó lo no debido tener toda la información requerida. Esta comunicación debe contener la forma como se efectuará la devolución del mayor valor pagado.
- El funcionario informara en forma escrita la autorización del descuento del mayor valor cancelado, por medio de un correo electrónico, oficio.



Las actividades anteriores se pueden realizar efectuando una reunión entre el Profesional Especializado de la Dirección de Gestión de Talento Humano y el funcionario que se le efectuó el pago de lo no debido y se consignara en un Acta de Reunión SDS-PYC-FT- 001, en donde se autorice el descuento correspondiente. El descuento se debe efectuar en una sola cuota o valor.

Si el funcionario autoriza el descuento, pero solicita que este sea realizando en cuotas o fracciones, estas no pueden superar en tres (03) cuotas o fracciones y se deben descontar en la vigencia que se presentó el mayor valor cancelado.

Si la inconsistencia es detectada para el cierre de la vigencia es decir durante el mes de diciembre será necesario establecer con el área financiera una cuenta por cobrar a fin de realizar los reintegros durante la siguiente vigencia.

Si el funcionario solicita efectuar la devolución de lo pagado no debido por medio de una consignación bancarias, esta se según los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Tesorería

Si el funcionario no accede al descuento, entonces será necesario acudir a la jurisdicción contenciosa para recuperar dichos valores, o a través de una conciliación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD- SDS Código: SDS-THO-LN-003 V.3</p>	<p>Elaborado por: Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas - Revisado por: Antonio Zabaleta Aprobado por: Giovanni A. González Z.</p>	
--	--	--	---

BIBLIOGRAFÍA

- <https://es.wikipedia.org/wiki/>
- <https://www.gerencie.com/>
- <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/>
- Proceso Secretaria de Hacienda Distrital - Gestión Administrativa del Talento Humano – CPR - 85 1
- Guía de Administración Pública “ABC de situaciones administrativas”- Función Pública -2018
- Concepto No 2016IE22055 Director Jurídico Secretaria Distrital de Hacienda.
- CPR-85 Gestión Administrativa del Talento Humano – Tramite y cobro de incapacidades médicas LABORALES SHD.
- Procedimiento para Liquidación de Prestaciones Sociales.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
1	27/03/2020	Se crea este lineamiento para el desarrollo de las políticas operativas en cumplimiento del nuevo marco normativo- NMN.
2	08/06/2020	Se efectúa actualización para incorporar el numeral 5.2.3. Liquidaciones Prestaciones Sociales Exfuncionarios
3	30/09/2020	Actualización nuevo numeral de pagos de los no debido.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Antonio Zabaleta, José Alfredo Morales, Germán Darío Ramírez, Willer Ferney Moica, Edgar Rodríguez, Juan Camilo Rojas	Antonio Zabaleta	Giovanni Arturo González Zapata
Fecha: 30-09-2020	Fecha: 30-09-2020	Fecha: 30-09-2020
Firma: 	Firma: 	Firma: 

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.