

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 1 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

## OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para determinar el valor de los beneficios a los empleados, como contraprestación directa por la prestación de sus servicios, así como las contribuciones imputadas, efectivas, aportes sobre la nómina y prestaciones sociales.

## 1. ALCANCE

El procedimiento inicia con el reporte de novedades y termina con la liquidación de la nómina y archivo de la documentación generada.

## 2. RESPONSABLES

El responsable por la gestión del procedimiento es el Subdirector Administrativo

## 3. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	1160	Sobre auxilio de cesantía	1947	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Elizabeth Salinas Contratista  Subdirección Financiera Luis Napoleón Burgos Subdirección Administrativa – Subdirección Talento Humano Hernán Parra Rodríguez Subdirección Administrativa	Luisa Fernanda Lancheros Parra Contratista Subdirección Administrativa	Javier Salinas Vargas Subdirector Administrativo Comité SIG P/Javier Cruz Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha:27/12/2018	Fecha:27/12/2018	Fecha:31/12/2018

	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 2 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	2400	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones	1968	<b>X</b>		
Decreto	1950	Por el cual se reglamentan los Decretos- Ley 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil	1973	<b>X</b>		
Decreto	991	Por el cual se expide el Estatuto de Personal para el Distrito Especial de Bogotá	1974		<b>X</b>	
Decreto	1045	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	1978	<b>X</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 3 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	1042	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	1.978	<b>X</b>		
Decreto	471	Por el cual se unifica la reglamentación de la Prima Técnica en las dependencias de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá	1990		<b>X</b>	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 4 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	1421	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá	1993		<b>X</b>	
Ley	100	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones, y sus decretos reglamentario	1993	<b>X</b>		
Decreto	320	Por el cual se reglamenta el reconocimiento y pago de la Prima Técnica para los niveles Directivo, Ejecutivo y Profesional de la Administración Central del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá	1995		<b>X</b>	
Decreto	1567	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado	1998	<b>X</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 5 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	995	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	2005	<b>X</b>		
Acuerdo	004	Por lo cual se modifica la planta de cargos de la Caja de la Vivienda Popular	2011			<b>X</b>
Ley	1562	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional	2012	<b>X</b>		
Ley	1607	Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones	2012	<b>X</b>		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 6 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	099	Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario	2013	<b>X</b>		
Decreto	0723	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones	2013	<b>X</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 7 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Resolución	533 <sup>1</sup>	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.	2015	<b>X</b>		
Resolución	193	Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable	2016	<b>X</b>		
Acuerdo	001	Por el cual se aprueban las Políticas Contables para la implementación del Marco Normativo Contable Entidades del Gobierno para la Caja de la Vivienda Popular	2017			<b>X</b>

<sup>1</sup> Y sus modificatorias.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS  EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 8 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Guía (Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá-Departamento Administrativo del Servicio Civil)	Herramientas para la Administración del Talento Humano		<b>X</b>	
Manual	Manual de Liquidación de Prestaciones Sociales Régimen Decreto 1133 y 1808 de 1994 Empleados Públicos		<b>X</b>	
Convención	Convención Colectiva de Trabajo			<b>X</b>
Guía (Dirección Distrital de Contabilidad)	Guía para la medición del reconocimiento por permanencia en Entidades de Gobierno del Distrito Capital		<b>X</b>	

#### 5. DEFINICIONES

- **Aportes sobre la nómina:** valor de los gastos que se originan en pagos obligatorios sobre la nómina de las entidades con destino al ICBF, SENA y ESAP.
- **Beneficios a los empleados a corto plazo:** Cuya obligación de pago vence dentro de los 12 meses siguientes al cierre del periodo contable.

	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 9 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

- **Beneficios a los empleados a largo plazo:** Cuya obligación de pago NO vence dentro de los 12 meses siguientes al cierre del periodo contable en el cual los empleados hayan prestado sus servicios.
- **Beneficios a los empleados:** Son todas las retribuciones que la Entidad proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual. Estos beneficios abarcan tanto los suministrados directamente a los empleados, como los que se proporcionan a sus sobrevivientes, beneficiarios y/o sustitutos, según lo establecido en la normatividad vigente, en los acuerdos contractuales o en las obligaciones implícitas que dan origen al beneficio.
- **Certificado de Incapacidad:** es el documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados.
- **Contribuciones efectivas:** valor de las contribuciones sociales que la entidad paga, en beneficios de sus empleados, a través de las entidades responsables de la administración de los sistemas de seguridad social o de la provisión de otros beneficios, entre los cuales se encuentra, aportes a cajas de compensación familiar, cotizaciones en seguridad social en salud, cotizaciones a riesgos laborales, cotizaciones a entidades administradoras de pensiones.
- **Contribuciones imputadas:** valor de las prestaciones proporcionadas directamente por la entidad a los empleados o a quienes depende de ellos, tales como; subsidio familiar, auxilio funerario e indemnizaciones.
- **Deducciones:** Corresponden a libranzas, aportes, embargos de familia, civiles y financieros entre otros.
- **EPS:** Entidades Prestadoras de Salud son aquellas de naturaleza pública, privada o mixta, que cumplen con los siguientes requisitos:
  - ✓ Tener una razón social que la identifique y que exprese su naturaleza de ser Entidad Promotora de Salud.
  - ✓ Tener personería jurídica reconocida por el Estado.
  - ✓ Tener como objetivos la afiliación y registro de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud, el recaudo de las cotizaciones y la promoción, gestión, coordinación, y control de los servicios de salud

	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 10 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

de las Instituciones Prestadoras de Servicios con las cuales atienda los afiliados y su familia, sin perjuicio de los controles consagrados sobre el particular en la Constitución y la Ley

- **Historia Clínica:** es un documento médico-legal que entrega el médico de la EPS al paciente el cual contiene la información del estado de salud del paciente a lo largo de sus tratamientos o consultas médicas.
- **Incapacidades:** Se entiende la incapacidad por enfermedad general, como un estado de inhabilidad física o mental para que una persona desempeñe sus funciones laborales, originada en un accidente o enfermedad de origen común no profesional.
- **Licencia de Maternidad:** es el reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 7 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente
- **Licencia de Paternidad:** es el período remunerado de ocho (8) días hábiles, que se concede al empleado para acompañar a la cónyuge o compañera permanente, en los primeros días del nacimiento de su hijo, previo el cumplimiento de los requisitos legales.
- **Liquidación nómina:** Proceso mediante el cual de conformidad con la normativa vigente y novedades del mes se establece la remuneración a favor de los empleados.
- **Novedades:** Hechos económicos que afectan la liquidación de la nómina. Las novedades que se identifican entre otras son:
  - **Periodo contable:** comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de cada vigencia
  - **Planta de Personal:** Planta de empleos vigente para la Entidad, aprobada mediante Acuerdo emitido por el Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular.
  - **Prenómina:** Reporte preliminar que permite verificar los devengos y deducciones de conformidad con las novedades ingresadas.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 11 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

- **Prestaciones sociales:** valor de los gastos que se originan en pagos obligatorios sobre la nómina de la entidad, por concepto de, vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías, prima de vacaciones, prima de navidad, prima de servicios, y otras prestaciones.
- **Reconocimiento por permanencia:** Contraprestación directa y retributiva, que se paga a los empleados públicos, cuando hayan cumplido cinco (5) años o más de vínculo laboral continuo.
- **Riesgos Laborales:** El Sistema General de Riesgos Laborales se define como el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se incluirán solamente pagos correspondientes a la nómina que se encuentren debidamente soportadas presupuestalmente por un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Para vinculaciones que se realizan después del pago de la nómina se incluirán en la nómina del periodo mensual siguiente reconociendo retroactivamente los días laborados en el periodo mensual anterior.
- Remitir a la Subdirección Financiera las relaciones de autorización e informes resumen de la liquidación de la nómina y aportes patronales y parafiscales. La información debe enviarse una vez se haya liquidado la nómina y los correspondientes aportes y antes de que se produzca el respectivo pago.
- Remitir mediante el formato “Radicación de cuentas”, a la Subdirección Financiera las Resoluciones por la cual se liquidan las prestaciones sociales definitivas y sus correspondientes anexos.
- Enviar a más tardar el quinto día hábil de cada mes y a través de memorando a la Subdirección Financiera el reporte de las alícuotas de los pagos no mensualizados por cada una de las nóminas que tiene la CVP.

	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 12 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

- Remitir a la Subdirección Financiera el valor de la estimación del reconocimiento por permanencia, de conformidad con lo indicado por la Dirección Distrital de Contabilidad, a más tardar el 26 de diciembre de cada año.
- Al cierre del periodo contable las horas extras que superen las 50 horas y que no se hayan podido cancelar a través de compensatorios, se informará el valor de dichas horas al área contable para la respectiva causación de la cuenta por pagar.
- La estimación del reconocimiento por permanencia lo realizará Talento Humano, de acuerdo con lo establecido por la Dirección Distrital de Contabilidad en la herramienta en Excel elaborada para tal fin.
- Las alícuotas de los pagos no mensualizados se generarán en el programa de gestión de nómina.
- En el caso de haber diferencias entre lo causado por la CVP y lo pagado por la EPS o ARL se harán las respectivas acciones con el fin de aclarar las diferencias y proceder a realizar los ajustes a que haya lugar, los cuales se realizarán a través de un ajuste en el módulo de nómina con el fin de que el mismo se vea reflejado en los devengos o deducciones según sea el caso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 13 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	<p><b><i>(Viene de los procedimientos de situaciones administrativas y/o reconocimiento y liquidación de horas extras y/o prima técnica y/o libranzas )</i></b></p> <p>Identificar las novedades sucedidas y/o reportadas por el funcionario, la entidad y/o entidades externas durante el periodo mensual</p> <p><b>Instrucción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La documentación que soporta las novedades se debe radicar en la ventanilla de correspondencia. Se exceptúan la documentación de las libranzas la cual se debe entregar en Talento Humano.</li> </ul>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa-Talento Humano</p>	N/A
2	<p>Efectuar el cierre en el módulo PERNO del Sistema SI CAPITAL para el periodo mensual inmediatamente anterior</p> <p><b>Instrucción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El cierre se realiza en la opción del aplicativo PERNO Recursos Humanos&gt;Nomina Definición</li> </ul>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa-Talento Humano</p>	N/A

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 14 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
<b>3</b>	<p>Crear el nuevo periodo para el pago de la nómina del periodo mensual vigente de acuerdo con la fecha definida en la Circular de Novedades de Nómina</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa-Talento Humano</p>	N/A
<b>4</b>	<p>Liquidar la pre Nómina para el periodo mensual vigente</p> <p><b>Instrucción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La liquidación se hace mediante la opción del aplicativo PERNO, Recursos Humanos&gt;Ejecutar</li> <li>• La liquidación se realiza para la planta fija de funcionarios, la planta de funcionarios convencionales y la planta temporal</li> <li>• El aplicativo PERNO calcula automáticamente las deducciones por conceptos de seguridad social y aportes parafiscales.</li> </ul>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa-Talento Humano</p>	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 15 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
5	<p>Verificar los resultados de la liquidación de la pre Nómina</p> <p><b>Instrucción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar la opción del aplicativo PERNO: Recursos Humanos&gt;Nomina&gt;Reportes&gt;Pre Nómina. Se deben revisar valores y concepto que el aplicativo liquidó para detectar posibles inconsistencias.</li> </ul>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa-Talento Humano</p>	N/A
6	<p><b>6.1-SI: Ir a la Actividad N° 7</b></p> <p><b>6.2-NO:</b> Determinar la causa de la inconsistencia para hacer su corrección. De requerirse, solicitar soporte al administrador del aplicativo PERNO para la corrección. <b>Ir a la Actividad N° 4</b></p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa-Talento Humano</p>	N/A
7	<p>Clasificar las novedades identificadas y/o reportadas por el funcionario, la entidad y/o entidades externas</p> <p><b>Instrucciones:</b> El aplicativo PERNO informa novedades de bonificaciones.</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa-Talento Humano</p>	N/A

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 16 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
8	<p>Efectuar el ingreso de las novedades al aplicativo PERNO de acuerdo al tipo de novedad que se identifique</p> <p><b>Instrucciones:</b> Utilizar las siguientes opciones en el aplicativo PERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Opción Recursos Humanos &gt; Hoja de Vida &gt; Datos Funcionario &gt; Actos:</b> registre novedades como vinculación, desvinculación, y prima técnica.</li> <li>• <b>Opción Recursos humanos &gt; Novedades:</b> registre novedades como horas extras, vacaciones, incapacidades y retención en la fuente</li> <li>• <b>Opción Recursos humanos &gt; Nomina &gt; Descuento:</b> registre novedades como libranzas, embargo, sindicato, fondos de empleados, permisos remunerados, calamidad doméstica, medicina prepagada.</li> </ul>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa-Talento Humano</p>	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 17 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
9	Liquidar la pre Nómina para el periodo mensual vigente  <b>Instrucción:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La liquidación se hace mediante la opción del aplicativo PERNO, Recursos Humanos&gt;Ejecutar</li> <li>• La liquidación se realiza para la planta fija de funcionarios, la planta de funcionarios convencionales y la planta temporal</li> <li>• El aplicativo PERNO calcula automáticamente las deducciones por conceptos de seguridad social y aportes parafiscales.</li> </ul>	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa-Talento Humano	N/A
10	Verificar la pre Nómina para detectar la aplicación de las novedades ingresadas	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa-Talento Humano	N/A
11	<b>11.1-SI: Ir a la Actividad N° 12</b>  <b>11.2-NO:</b> Efectuar la corrección de las diferencias que se presenten. <b>Ir a la Actividad N° 9</b>	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa-Talento Humano	N/A

	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 18 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
12	<p>Imprimir la nómina, los resúmenes de la nómina y la relación de autorización para el periodo mensual vigente</p> <p><b>Instrucción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprima mediante la opción del aplicativo PERNO: Recursos Humanos &gt; Nómina &gt; Reporte &gt; Prenómina</li> <li>• La impresión se realiza para la planta fija, la planta fija de funcionarios convencionales y la planta temporal</li> <li>• Los resúmenes se generan por inversión y funcionamiento consolidados. Para la planta temporal se genera el resumen por proyecto de inversión.</li> <li>• La relación de autorización se imprime para la Planta fija de funcionarios y funcionarios convencionales únicamente.</li> </ul>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa-Talento Humano</p>	<p>Liquidación de Nómina por proceso para Planta fija de funcionarios.</p> <p>Liquidación de Nómina por proceso para Planta fija de funcionarios convencionales</p> <p>Liquidación de Nómina por proceso para funcionarios de Planta Temporal</p> <p>Resúmenes de Nómina</p> <p>Relación de Autorización para nómina de Planta fija de funcionarios y funcionarios convencionales</p>
13	<p>Revisar la Nómina, los resúmenes y la relación de autorización para el periodo mensual vigente</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa-Talento Humano</p>	<p>N/A</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 19 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
<b>14</b>	<b>14.1-SI:</b> Poner visto bueno en la nómina, resúmenes de nómina y la relación de autorización  <b>14.2-NO:</b> Solicitar los ajustes correspondientes. <b>Ir a la Actividad N° 9</b>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa-Talento Humano	N/A
<b>15</b>	Verificar la Nómina, los resúmenes y la relación de autorización para el periodo mensual vigente	Subdirector(a) Administrativo(a)	N/A
<b>16</b>	<b>16.1-SI:</b> Suscribir la nómina, los resúmenes y la relación de autorización  <b>16.2-NO:</b> Solicita los ajustes correspondientes. <b>Ir a la Actividad N° 9</b>	Subdirector(a) Administrativo(a)	N/A
<b>17</b>	Elaborar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el pago de la nómina de la planta fija de funcionarios y funcionarios convencionales	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa-Talento Humano	208-SADM-ft-01 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
<b>18</b>	Revisar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirector(a) Administrativo(a)	N/A

	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 20 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
19	<p><b>19.1-SI:</b> Suscribir la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p><i>(Pasa al procedimiento de elaboración y ejecución presupuestal)</i></p> <p><b>19.2-NO:</b> Solicitar los ajustes correspondientes. <b>Ir a la Actividad N° 17.</b></p>	Subdirector(a) Administrativo(a)	N/A
20	Revisar la Nómina, los resúmenes de nómina y la relación de autorización para el periodo mensual vigente	Director(a) de Gestión Corporativa y CID	N/A
21	<p><b>21.1-SI:</b> Poner visto bueno a la nómina y los resúmenes</p> <p><b>21.2-NO:</b> Solicitar los ajustes correspondientes. <b>Ir a la Actividad N° 9</b></p>	Director(a) de Gestión Corporativa y CID	N/A
22	Revisar la Nómina y los resúmenes para el periodo mensual vigente	Director(a) General	N/A

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 21 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
23	<p><b>20.1-SI:</b> Suscribir la nómina</p> <p><b>20.2-NO:</b> Solicita los ajustes correspondientes. <b>Ir a la Actividad N° 9</b></p>	Director(a) General	<p>Liquidación de Nómina por proceso para Planta fija de funcionarios aprobada</p> <p>Liquidación de Nómina por proceso para funcionarios convenionados aprobada</p> <p>Liquidación de Nómina por proceso para Planta Temporal aprobada</p> <p>Resúmenes de Nómina aprobada</p> <p>Relación de Autorización para nómina de Planta fija de funcionarios y funcionarios convenionados aprobada</p>
24	Radicar el original de la nómina, los resúmenes y la relación de autorización en la Subdirección Financiera para tramitar su pago	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa-Talento Humano	N/A

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 22 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
25	Generar en el aplicativo PERNO y remitir al Profesional Universitario – con funciones de Tesorería el archivo plano para pagos de la nómina por la entidad bancaria correspondiente. <b>(Pasa al procedimiento de</b>	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa-Talento Humano	N/A
26	Archivar copia de la nómina, los resúmenes y la relación de autorización de acuerdo a las Tablas de Retención Documental	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa-Talento Humano	N/A
27	Generar informe anual de prestaciones sociales causadas para la planta fija y planta temporal (clasificadas por proyecto) para su entrega a contabilidad	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa-Talento Humano	Informe anual de prestaciones sociales causadas
28	Revisar el informe alicuotas mensual de prestaciones sociales causadas	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa-Talento Humano	N/A
29	<b>29.1-SI:</b> Poner visto bueno en el informe anual de prestaciones sociales causadas  <b>29.2-NO:</b> Solicitar los ajustes necesarios <b>Ir a la actividad N° 27</b>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa-Talento Humano	N/A

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 23 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
30	Suscribir el informe anual de prestaciones sociales causadas y entregar al área financiera	Subdirector Administrativo	N/A
	<b>Fin del Procedimiento</b>		

#### 8. MATRIZ DE RIESGOS DE ÍNDOLE CONTABLE

Riesgo	Descripción	Causas	Consecuencias
Determinar las alícuotas de pagos no mensualizados de manera imprecisa.	Los cálculos pueden tener errores en las respectivas fórmulas.	No realizar las revisiones antes de remitir la información.	Sobreestimar o subestimar la contabilidad patrimonial
No reportar todos los hechos económicos a la Subdirección Financiera	No remitir de manera oportuna la información mensual y anual relacionada con beneficios a los empleados.	No revisar o controlar la información a remitir a la Subdirección Financiera.	Subestimar la contabilidad patrimonial

#### 9. PUNTOS DE CONTROL

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
5	Verificar los resultados de la liquidación de la pre Nómina	Inconsistencias en la liquidación generada por	Para cada pre Nómina liquidada	Técnico Operativo Subdirección Administrativa-Talento Humano	Mayores o menores valores en los conceptos que



**PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS  
EMPLEADOS**

Código: 208-SADM-Pr-01

Versión: 4

Pág. 24 de 27

Vigente desde: 31/12/2018

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>¿Qué se controla?</b>	<b>¿Con qué frecuencia?</b>	<b>¿Quién lo controla?</b>	<b>Riesgos Asociados</b>
		el aplicativo PERNO			constituyen la nómina
<b>10</b>	Verificar la pre-nómina para detectar la aplicación de las novedades ingresadas	Correcta Inclusión de las novedades en el aplicativo PERNO	Para cada pre-nómina liquidada	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa-Talento Humano	Generar una nómina liquidada con errores en las novedades
<b>13</b>	Revisar la Nómina, los resúmenes y la relación de autorización para el periodo mensual vigente	Inconsistencias en los valores de la información	Para cada nómina liquidada	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa-Talento Humano	Pagar la nómina con errores o inconsistencias en los valores
<b>15</b>	Verificar la Nómina, los resúmenes y la relación de autorización para el periodo mensual vigente	Inconsistencias en los valores de la información	Para cada nómina liquidada	Subdirector(a) Administrativo(a)	Pagar la nómina con errores o inconsistencias en los valores

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>		Código: 208-SADM-Pr-01
	Versión: 4	Pág. 25 de 27	
	Vigente desde: 31/12/2018		

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>¿Qué se controla?</b>	<b>¿Con qué frecuencia?</b>	<b>¿Quién lo controla?</b>	<b>Riesgos Asociados</b>
<b>18</b>	Revisar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Valor de la solicitud del CDP sea igual al valor de la nómina liquidada para el periodo	Para cada solicitud	Subdirector(a) Administrativo(a)	Solicitud de mayores o menores montos con relación a la nómina liquidada
<b>20</b>	Revisar la Nómina, los resúmenes y la relación de autorización para el periodo mensual vigente	Inconsistencias en los valores de la información	Para cada nómina liquidada	Director(a) de Gestión Corporativa y CID	Pagar la nómina con errores o inconsistencias en los valores
<b>22</b>	Revisar la Nómina y los resúmenes para el periodo mensual vigente	Inconsistencias en los valores de la información	Para cada nómina liquidada	Director(a) General	Pagar la nómina con errores o inconsistencias en los valores
<b>28</b>	Revisar el informe de alicuotas mensual de prestaciones sociales causadas	Inconsistencias en los valores de la información	Para cada informe generado	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	Remitir información para el registro en la contabilidad con valores diferentes a los causados

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 26 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

## 11. ANEXOS

N/A

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1		Se redistribuyo la carga laboral entre el profesional universitario y el técnico operativo	María Victoria Torres, Rodolfo Penagos Y Constanza Guzmán
2	28/09/2011		Héctor Velázquez Montoya - Subdirector Administrativo
3	07/11/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajustó el nombre del procedimiento:</li> <li>• Se modificaron los siguientes elementos del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Normatividad</li> <li>• Documentos de referencia</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Actividades</li> <li>• Puntos de control</li> <li>• Flujograma</li> </ul> </li> </ul>	Ofir Mercedes Duque Subdirectora Administrativa

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 4	Pág. 27 de 27
		Vigente desde: 31/12/2018	

4	28/12/2018	<p>Se ajustó el nombre del procedimiento DE PROCEDIMIENTO DE NÓMINA A PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</p> <p>Se modificaron los siguientes elementos del procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Alcance</li> <li>• Normatividad</li> <li>• Documentos de referencia</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Actividades</li> <li>• Puntos de control</li> <li>• Matriz de Riesgos de Índole Contable</li> </ul> <p>Se elimina el Diagrama de Flujo</p>	<b>Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo</b>
---	------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------