

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-06
		Versión: 02
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	Fecha: 04/08/2025
		Página 1 de 11

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Dirección de Gestión Corporativa y relación con el ciudadano- Grupo Interno de Gestión de Talento Humano.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las directrices y actividades a desarrollar, para la liquidación de la nómina, pago de factores salariales y prestacionales y de seguridad social del personal de planta en los plazos y términos establecidos.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Comprende el registro de las novedades, expedición y registro de actos administrativos, revisión y verificación de la liquidación de la nómina y seguridad social, con la expedición de reportes necesarios para el pago efectivo a cada servidor público.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano.

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano- Grupo Interno de Gestión Financiera.

2. GLOSARIO:

BOGDATA: Plataforma tecnológica de la Secretaría Distrital de Hacienda para el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas financieros de las entidades del Distrito

FONCEP: Fondo de prestaciones económicas, cesantías y pensiones - entidad distrital

PERNO: Aplicativo de personal nómina

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

En los primeros días de cada vigencia, se informará a los funcionarios de la entidad, mediante circular el cronograma de fechas de cierre de novedades. El profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano con las funciones de liquidación de nómina:

1. Efectuará la liquidación de la nómina mensual o adicional, teniendo en cuenta los salarios y las novedades recibidas e informadas por el aplicativo de gestión documental Orfeo, conforme a la Circular emitida a inicio de cada vigencia.

2. Una vez terminada y confirmada la información de liquidación de nómina mensual o adicional, según sea el caso, se tramitará ante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera la solicitud para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y el Certificado de Registro Presupuestal- CRP para el pago de la nómina.

3. Una vez expedidos los certificados se realiza el cargue del respectivo archivo plano en el archivo dispuesto por Secretaría Distrital de Hacienda para el pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y otros conceptos asociados a los funcionarios.

4. Verificar el procedimiento tributario vigente para la aplicación de la retención en la fuente por cada funcionario. Esta labor se realizará periódicamente de acuerdo a lo estipulado normativamente, teniendo en cuenta las certificaciones de deducibles y declarantes radicadas por Orfeo que reposan en la historia laboral de cada funcionario y la normatividad vigente.

5. Por medio del aplicativo de nómina dispuesto, remitir al correo electrónico de los servidores públicos los desprendibles de pago de nómina.

6. Consolidar el plan anual de vacaciones de conformidad con la información reportada por las dependencias y radicada a través de Orfeo.

El profesional de la Dirección de Gestión Corporativa a cargo de la administración y el manejo de las resoluciones que se expiden en la entidad, informará todos los actos administrativos relacionados con la liquidación y pago de prestaciones sociales por retiro, a través del aplicativo de gestión documental Orfeo, a los Grupos Internos de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-06
			Versión: 02
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		Fecha: 04/08/2025
			Página 2 de 11

Trabajo de Gestión Financiera y de Gestión del Talento Humano, por demás, informará sobre la ejecutoria del acto administrativo para el respectivo Certificado de Registro Presupuestal y trámite de pago.

Una vez efectuado el proceso de nómina, se llevará a cabo el pago de la Seguridad Social de los funcionarios, en el aplicativo establecido para tal efecto, teniendo en cuenta la normatividad vigente y variables como: Incapacidades, vacaciones, licencias no remuneradas, variaciones de salario, ingresos, retiros, en estos casos se analizará el Ingreso Base de Cotización a aplicar. El Grupo Interno de Sistemas durante todo el procedimiento efectúa el acompañamiento técnico en lo que respecta al aplicativo mediante el cual se ejecuta la nómina, así mismo garantiza la seguridad de la información generada.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos	Novedades de nómina radicadas	HUM-PR-06	Pago de la nómina	Funcionarios de la SCRD

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Recibir y reasignar novedades de nómina	Recibir las novedades de nómina radicadas por los funcionarios y entidades externas, para aplicación de nómina conforme a la Circular de cierre de novedades expedida a comienzo de la vigencia	Profesional responsable de la liquidación de la nómina en GIT de Gestión de Talento Humano	5 primeros días calendario el mes	Documento radicado en ORFEO
2.	Ingresar las novedades de nómina en el aplicativo	Punto de control: El profesional responsable de la liquidación de la nómina en el GIT de Gestión de Talento Humano, verificará mensualmente si las novedades que se radiquen están en conformidad con los plazos previstos en la Circular anual expedida por la Dirección de Gestión Corporativa (ver HUM-GU-01 GUÍA DE NOVEDADES DE NÓMINA). Si la novedad es de reconocimiento de horas extras, vacaciones, prima técnica, entre otros descritos en la GUÍA DE NOVEDADES DE NÓMINA, se procede con el acto administrativo. Nota: si la novedad no aplica para para la liquidación del periodo, se realiza la misma verificación pero en el siguiente mes. Se ingresan al aplicativo de nómina los datos de todas las novedades recibidas hasta el día límite, establecido para el correspondiente mes a liquidar, según la circular enviada a la comunidad institucional.	Profesional responsable de la liquidación de la nómina en GIT de Gestión de Talento Humano	4 horas diarias	PERNO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-06
			Versión: 02
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		Fecha: 04/08/2025
			Página 3 de 11

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		¿La novedad aplica para acto administrativo? Si: Pasa a la actividad 3 No: Pasa a la actividad 7			
3.	Proyectar los actos administrativos que afecten la nómina	El insumo de estos actos administrativos, estará dado por las novedades remitidas al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, tomando como insumo la información dada en PERNO. Debe asegurarse la exactitud de las fechas de inicio y fin de las novedades.	Profesional responsable de la liquidación de la nómina en GIT de Gestión de Talento Humano	4 horas	Proyecto de acto administrativo o radicado en ORFEO
4.	Revisar acto administrativo	Punto de control: Una vez proyectado el acto administrativo el/la Coordinador/a del GIT de Gestión de Talento Humano verifica que las fechas de la novedad correspondan al funcionario realmente afectado, (cada vez que se radique una solicitud que amerite un acto administrativo), realiza su verificación y el trámite correspondiente, a través del aplicativo ORFEO. ¿El acto administrativo requiere ajustes? Si: Se devuelve a la actividad 3 No: Continúa con la actividad 5	Profesional Especializado con funciones de coordinación Grupo Interno de Trabajo de gestión del Talento Humano	30 minutos	Acto administrativo o radicado en ORFEO
5.	Dar el visto bueno del Acto administrativo	Esta actividad dependerá de la delegación efectuada por el nominador de la entidad. Firma mediante su clave de firma asignada para el aplicativo ORFEO y se remitirá para firma del/la Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.	Profesional Especializado con funciones de coordinación Grupo Interno de Trabajo de gestión del Talento Humano	10 minutos	Acto administrativo o radicado en ORFEO
6.	Firmar Acto Administrativo	El/La Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, firma mediante su clave de firma asignada para el aplicativo Orfeo.	Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	10 minutos	Acto administrativo o radicado en ORFEO
7.	Registrar los datos de las novedades y de los actos administrativos	Ingresar al aplicativo de nómina los datos de los actos administrativos, asociados a cada funcionario.	Profesional responsable de la liquidación de la nómina en GIT de	4 horas diaria	PERNO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-06
			Versión: 02
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		Fecha: 04/08/2025
			Página 4 de 11

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
			Gestión de Talento Humano		
8.	Generar la pre Nómina para revisión	Se realiza la ejecución de la pre Nómina en el aplicativo dispuesto para la liquidación de la nómina.	Profesional responsable de la liquidación de la nómina en GIT de Gestión de Talento Humano	2 días	Reporte de pre Nómina PERNO
9.	Revisar la pre Nómina	Punto de control: El Profesional responsable de la liquidación de la nómina en GIT de Gestión de Talento Humano, revisará que la pre Nómina cuente con los criterios establecidos en la HUM-GU-02 GUÍA DE LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL con el fin de determinar la inclusión de novedades y veracidad de la información ¿Las novedades que se incluyeron en la pre Nómina cuentan con los criterios establecidos en la Guía? Si: Continúa con la actividad 10 No: Se devuelve a la actividad 8	Profesional responsable de la liquidación de la nómina en GIT de Gestión de Talento Humano	3 días	Hoja de cálculo DRIVE
10.	Remisión para revisión y firma	Una vez revisados los datos de la pre Nómina con el soporte en la hoja de cálculo, se consolidan las novedades definitivas en el aplicativo PERNO, se vuelve a descargar el reporte y se envía para revisión y firma a: 1. Coordinador/a del GIT de Gestión de Talento Humano, 2. a el/la Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano y 3. a el/la Coordinador/a del GIT de gestión Financiera.	Profesional responsable de la liquidación de la nómina en GIT de Gestión de Talento Humano	1 hora	Reporte de pre Nómina PERNO
11.	Revisar la pre Nómina	Punto de Control: El/La Coordinador/a del GIT de Gestión de Talento Humano, el/la Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano y el/la Coordinador/a del GIT de Gestión Financiera, realizan la revisión correspondiente verificando mensualmente que los pagos a los funcionarios sean coherentes con las novedades que cada uno tiene para el respectivo mes. ¿La nómina está liquidada correctamente? Si: Continúa con actividad 13,	El/La Coordinador/a del GIT de Gestión de Talento Humano El/La Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano El/La Coordinador/a	3 horas	Correo electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-06
			Versión: 02
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		Fecha: 04/08/2025
			Página 5 de 11

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		No: Continúa con la actividad 12	del GIT de Gestión Financiera		
12.	Realizar ajustes requeridos	Hace los ajustes a las fechas de la novedad o incluye las novedades que faltaren.	Profesional responsable de la liquidación de la nómina en GIT de Gestión de Talento Humano	3 horas diarias	PERNO
13.	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Una vez se tenga el visto bueno de la prenomina, se solicita el CDP que soportará los pagos a que haya lugar, mediante el FIN-PR-01-FR-01 Formato solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional responsable de la liquidación de la nómina en GIT de Gestión de Talento Humano	1 hora 30 minutos	Solicitud de ORFEO
14.	Verificación y/o modificación del PAC	Punto de control: El Profesional responsable de la liquidación de la nómina en GIT de Gestión de Talento Humano, revisa mensualmente que en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, se cuente con los recursos suficientes en cada uno de los rubros a ejecutar, para el trámite del pago. ¿Existen los recursos suficientes para el pago? Si: Continúa con la actividad 16 No: Continúa con la actividad 15	Profesional responsable de la liquidación de la nómina en GIT de Gestión de Talento Humano	1 día	Programa Anual Mensualizado de Caja PAC
15.	Reprogramar el PAC	Se reprograma el PAC de acuerdo con el procedimiento Elaboración y modificación del programa anual mensualizado de caja FIN- PR-05 y continúa con la actividad 16.	Profesional responsable de la liquidación de la nómina en GIT de Gestión de Talento Humano	1 día	FIN-PR-05-FR-03 Solicitud de ajustes de PAC compensado
16.	Elaboración y Cargue de archivo para pago	Elaborar el archivo plano, para cargue de nómina en el aplicativo dispuesto por Secretaría de Hacienda Distrital (actualmente BogData).	Profesional responsable de la liquidación de la nómina en GIT de	2 horas	Archivo plano BOGDATA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-06
			Versión: 02
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		Fecha: 04/08/2025
			Página 6 de 11

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
			Gestión de Talento Humano		
17.	Revisar y firmar digitalmente los lotes de pago	Una vez cargado el archivo para pago de BogData revisa y firma digitalmente dentro del aplicativo los lotes de pago en el aplicativo dispuesto por Secretaría de Hacienda Distrital.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	30 minutos	BOGDATA
18.	Reclamar y consignar cheques de pago a terceros	Una vez cargada la nómina, la Tesorería Distrital, mediante correo electrónico se informa al GIT de Gestión Financiera, para reclamar los cheques disponibles producto del giro de la nómina, los cuales deben ser consignados en el banco correspondiente conforme a las planillas entregadas por el Grupo Interno de Trabajo de gestión Financiera	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	2 horas	Correo electrónico
19.	Enviar desprendibles de pago por correo electrónico	El día del pago de nómina, desde el aplicativo PERNO se remiten los desprendibles de pago de cada funcionario los cuales son enviados mediante correo electrónico.	Profesional responsable de la liquidación de la nómina en GIT de Gestión de Talento Humano	10 minutos	Correo electrónico
20.	Recibir y reasignar novedades que afecten el pago de seguridad social	Se reciben las novedades radicadas por los funcionarios y entidades externas, para aplicación en nómina para el pago de seguridad social, a través del aplicativo Orfeo y una vez revisadas las reasigna a través del mismo aplicativo.	Profesional Especializado con funciones de coordinación Grupo Interno de Trabajo de gestión del Talento Humano	1 hora diaria	Documentos de novedades radicadas en ORFEO
21.	Ingresar datos de novedades que afecten seguridad social	Ingresar al aplicativo de nómina las novedades radicadas.	Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento Humano	1 hora diaria	PERNO
22.	Ejecutar el sistema de nómina para obtener liquidación	Se realiza la ejecución en el aplicativo dispuesto para la liquidación de seguridad.	Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT	2 horas	PERNO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-06
			Versión: 02
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		Fecha: 04/08/2025
			Página 7 de 11

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
			de Gestión de Talento Humano		
23.	Cargar el archivo en el operador de información	Cargar el archivo plano al operador de información utilizado por la entidad para realizar el pago.	Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento Humano	30 minutos	Operador de Información (SOI-Mi planilla, entre otros)
24.	Validar el archivo en la plataforma del operador	Punto de control: El Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento Humano, valida en la plataforma del operador mensualmente la información cargada, si se presentan errores automáticos, se corrigen en la misma plataforma. ¿Se presentan errores en la validación que no se pueden corregir automáticamente (errores de obligatoria corrección)? Si: Se identifica el error y el funcionario y se devuelve a la actividad 21 No: Continúa con la actividad 25	Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento Humano	2 días	Reporte de errores del Operador de Información (SOI - Mi planilla, entre otros)
25.	Revisar liquidación de Seguridad Social	Punto de control: El Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento Humano revisa mensualmente uno a uno el IBC, los días y las novedades, y compara la liquidación cargada en el operador de información contra lo efectivamente pagado en nómina. ¿Se requieren ajustes de la revisión realizada? Si: Se modifica y se devuelve a la actividad 22 No: continúa con la actividad 25	Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento Humano	4 días	Operador de Información (SOI - Mi planilla, entre otros) PERNO
26.	Remisión para revisión y firma	Una vez revisados los datos de la seguridad social, se descargan los archivos del operador en formatos PDF y excel. Adicionalmente se envía un excel discriminando los valores del empleado y el empleador.	Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento Humano	3 horas	Correo electrónico
27.	Dar visto bueno a la liquidación de seguridad social	A través de correo electrónico comunica su aprobación a la liquidación de seguridad social del periodo.	Profesional Especializado con funciones de coordinación	30 minutos	Correo electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-06
			Versión: 02
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		Fecha: 04/08/2025
			Página 8 de 11

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
			Grupo Interno de Trabajo de gestión del Talento Humano		
28.	Verificación y/o modificación del PAC	Punto de control: El Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento Humano, revisa mensualmente que en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, se cuente con los recursos suficientes en cada uno de los rubros a ejecutar, para el trámite del pago. ¿Existen los recursos suficientes para el pago? Si: Continúa con la actividad 29 No: Continúa con la actividad 15	Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento Humano	1 día	FIN-PR-05-FR-03 Solicitud de ajustes de PAC compensado
29.	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Una vez tenga el visto bueno la liquidación de seguridad social, se solicita el CDP que soportará los pagos a que haya lugar, mediante el FIN-PR-01-FR-01 Formato solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento Humano	1 día	FIN-PR-01-FR-01 Formato solicitud de CDP Radicada en ORFEO
30.	Elaborar el archivo plano para pago de Seguridad Social	Elaborar el archivo plano, para cargue de seguridad en el aplicativo dispuesto por Secretaría de Hacienda Distrital	Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento Humano	1 hora	PERNO
31.	Remitir archivo para pago	Se remiten los archivos generados al GIT de Gestión financiera para el cargue en el aplicativo dispuesto por Secretaría de Hacienda Distrital.	Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento Humano	30 minutos	Correo electrónico
32.	Remitir soportes de pago a la SHD	Se remiten los documentos soportes a la Secretaría de Hacienda de Hacienda del Distrito al correo nominaddt@shd.gov.co	Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento	30 minutos	Correo electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-06
			Versión: 02
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		Fecha: 04/08/2025
			Página 9 de 11

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
			Humano		
Pago de cesantías					
33.	Cargar nómina en plataforma FONCEP	Se ejecuta el archivo plano de cesantías anualizadas y se carga la Información en el aplicativo dispuesto por FONCEP.	Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento Humano	1 hora	PERNO-FONCEP
34.	Generar reporte de integración contable	Se ejecutan los archivos correspondientes para generar la integración Contable.	Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento Humano	2 horas	PERNO
35.	Generar y radicar reportes de pagos	Una vez pagadas las planillas de seguridad social y aportes a FONCEP, se descargan los archivos y, se radican en el aplicativo Orfeo y se guardan en el expediente correspondiente	Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento Humano	1 hora	ORFEO
36.	Realizar el reporte de pensiones- para FONCEP	Se elabora el archivo de excel de aportes reportados a pensiones se carga la Información en el aplicativo dispuesto por FONCEP.	Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento Humano	3 horas	FONCEP
37.	Elaborar la certificación de los aportes a pensiones	Se realiza una certificación de los aportes a pensiones y una vez firmado electrónicamente se carga en la plataforma dispuesta por foncep para tal fin.	Profesional responsable de la liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento Humano	15 minutos	ORFEO-FONCEP
38.	Generar reporte anual de acumulados	Al cierre de nómina, desde el aplicativo de nómina se genera el reporte que contenga los valores acumulados de la nómina de los	Profesional responsable de la	15 minutos	PERNO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-06
			Versión: 02
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		Fecha: 04/08/2025
			Página 10 de 11

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		últimos doce meses por cada funcionario, en pdf.	liquidación de seguridad social en GIT de Gestión de Talento Humano		

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
HUM-GU-01	Guía novedades de nómina
HUM-GU-02	Guía Liquidación de la nómina y seguridad social
HUM-PR-06-FR-01	Plan anual de vacaciones
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	17/10/2022	Este documento sustituye el procedimiento PR-HUM-04 V9 Liquidación y pago de nómina. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos con Radicado 20227300180423 de Fecha: 13/05/2022
2	04/08/2025	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento GLPI No. 0126584 del 30/07/2025. Los principales cambios fueron: • Se modificó el objetivo, • Se completaron los corresponsables del procedimiento, • Se eliminó la sección de ámbito de aplicación • El flujograma quedó como un anexo. • Pasaron de 32 a 24 actividades, • Se relacionan los instructivos de liquidación de nómina y seguridad social y el Instructivo de nómina, • Se elimina la sección de producto o servicio resultante, Se eliminaron las actividades de control.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Clara Edith Moreno Junco Sonia Larrota Kelly Johanna Serrano Rincón	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy Sonia Larrota	NOMBRE: Cristian Camilo Cabra Neira	NOMBRE: Luis Fernando Mejía

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: HUM-PR-06
			Versión: 02
	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA		Fecha: 04/08/2025
			Página 11 de 11

CARGO: Profesional especializado Profesional especializado Contratista - MIPG	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con la Ciudadanía Coordinadora del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano (E)	CARGO: Contratista	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Anexo: Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento

Documento 20257300406143 firmado electrónicamente por:	
Vilma Rosa Villarraga Gongora	Profesional Universitario 219 Grado 12 Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 05-08-2025 09:24:44
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 04-08-2025 11:46:43
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 04-08-2025 11:09:30
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 01-08-2025 16:54:18
Sonia del Pilar Larrota Hernandez	Profesional Especializada Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 01-08-2025 16:36:45
Kelly Johanna Serrano Rincon	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 01-08-2025 16:29:56
 6fb534bcdaae23ed1be4df4e30863ed68052ab613b9fed598e4d3d1d1a7d2869 Codigo de Verificación CV: 473d1	