	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 1 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	

## 1. OBJETIVO

Efectuar el pago en periodos mensuales de los salarios a que tienen derecho los funcionarios de la Entidad, realizando las correspondientes deducciones de seguridad social, aportes parafiscales y otras deducciones por situaciones administrativas y/o personales.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde el reporte que hace el funcionario de la CVP sobre la novedad que ocurre en el mediante la documentación correspondiente. Termina con el archivo de la copia de la nómina, los resúmenes y la relación de autorización.


## 3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión del procedimiento es el Subdirector(a) Administrativo (a).

## 4. NORMATIVIDAD

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Contratista Dirección de Gestión Corporativa y CID  Adriana Gómez Técnico Operativo Subdirección Administrativa – Talento Humano	Ofir Mercedes Duque Bravo Subdirectora Administrativa	Comité SIG P/María Victoria Alvarado Girón Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha:11/08/201	Fecha:12/08/2014	Fecha:07/11/2014

	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 2 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	

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- Leyes 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>		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO DE NÓMINA


Código: 208-SADM-Pr-01

Versión: 3


Pág. 3 de 23

Vigente desde: 07/11/2014


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	X		
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		X	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 4 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	


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	1990	X		
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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 5 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	

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 DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 6 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	099	Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuo 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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 7 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	

## 5. 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>

## 6. DEFINICIONES

- **Deducciones:** Corresponden a libranzas, aportes, embargos de familia, civiles y financieros entre otros.
- **Novedades:** Situación o concepto que afecta la liquidación y pago de la nomina en cada periodo mensual. Las novedades que se identifican entre otras son:
  - Vinculación de funcionario
  - Desvinculación de funcionario
  - Pago por bonificaciones
  - Pago por vacaciones
  - Pago por quinquenios


	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 8 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	

- Pago por reconocimiento por permanencia
  - Pago por prima técnica
  - Prima por horas extras
  - Descuentos por libranzas
  - Descuentos por embargos
  - Descuentos por incapacidades por enfermedad
  - Descuentos por incapacidades por licencia de maternidad
  - Descuentos por sindicato
  - Descuentos por permisos remunerados
  - Descuentos por calamidad doméstica
  - Descuentos por Medicina Prepagada
  - Descuentos por retención en la fuente
  - Otros
- **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.


## 7. CONDICIONES GENERALES

- 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.




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 9 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	<p><i>(Viene de los procedimientos de situaciones administrativas y/o reconocimiento y liquidación de horas extras y/o prima técnica y/o libranzas )</i></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>	
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>	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 10 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	


<b>8. 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 nomina 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>	
<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>	

	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 11 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
5	Verificar los resultados de la liquidación de la pre Nómina  <b>Instrucción:</b> <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>	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa-Talento Humano	
<b>¿Correcto?</b>			
6	<b>6.1-SI: Ir a la Actividad N° 7</b>  <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>	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa-Talento Humano	
7	Clasificar las novedades identificadas y/o reportadas por el funcionario, la entidad y/o entidades externas  <b>Instrucciones:</b> El aplicativo PERNO informa novedades de bonificaciones.	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa-Talento Humano	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 12 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	


<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
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>	

	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 13 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	


<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
<b>9</b>	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	
<b>10</b>	Verificar la pre Nómina para detectar la aplicación de las novedades ingresadas	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa-Talento Humano	
<b>¿Correcta?</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 14 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
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	
12	Imprimir la nómina, los resúmenes de la nómina y la relación de autorización para el periodo mensual vigente  <b>Instrucción:</b> <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>	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa-Talento Humano	Liquidación de Nómina por proceso para Planta fija de funcionarios  Liquidación de Nómina por proceso para Planta fija de funcionarios convencionales  Liquidación de Nómina por proceso para funcionarios de Planta Temporal  Resúmenes de Nómina  Relación de Autorización para nómina de Planta fija de funcionarios y funcionarios convencionales


	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 15 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
13	Revisar la Nómina, los resúmenes y la relación de autorización para el periodo mensual vigente	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa-Talento Humano	
<b>¿Correcto?</b>			
14	<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	
15	Verificar la Nómina, los resúmenes y la relación de autorización para el periodo mensual vigente	Subdirector(a) Administrativo(a)	
<b>¿Correcto?</b>			
16	<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)	

	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 16 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	


<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
17	Elaborar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el pago de la nómina de la planta fija de funcionarios y funcionarios convenionados	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa-Talento Humano	208-SADM-ft-01 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
18	Revisar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirector(a) Administrativo(a)	
<b>¿Correcto?</b>			
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 ajuste correspondientes. <b>Ir a la Actividad N° 17.</b></p>	Subdirector(a) Administrativo(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	
<b>¿Correcto?</b>			




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 17 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
21	<b>21.1-SI:</b> Poner visto bueno a la nómina y los resúmenes  <b>21.2-NO:</b> Solicitar los ajustes correspondientes. <b>Ir a la Actividad N° 9</b>	Director(a) de Gestión Corporativa y CID	
22	Revisar la Nómina y los resúmenes para el periodo mensual vigente	Director(a) General	
<b>¿Correcto?</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 19 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
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	
25	Generar en el aplicativo PERNO y remitir al Tesorero el archivo plano para pagos de la nómina por Bancolombia <i>(Pasa al procedimiento de Operaciones de Tesorería)</i>	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa-Talento Humano	
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	
27	Generar informe anual de prestaciones sociales causadas para la planta fija y planta temporal (clasificadas por proyecto) para su entrega contabilidad	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa-Talento Humano	Informe anual de prestaciones sociales causadas


	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 20 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
28	Revisar el informe anual de prestaciones sociales causadas	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa-Talento Humano	
<b>¿Aprueba?</b>			
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	
30	Suscribir el informe anual de prestaciones sociales causadas y entregar al área financiera  <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirector Administrativo	

## 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 el aplicativo PERNO	Para cada pre Nómina liquidada	Técnico Operativo Subdirección Administrativa-Talento Humano	Mayores o menores valores en los conceptos que constituyen la nómina

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 21 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	


<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>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>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	Para cada solicitud	Subdirector(a) Administrativo(a)	Solicitud de mayores o menores montos con relación a la nómina

	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 22 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
		el periodo			liquidada
20	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
22	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
28	Revisar el informe anual 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

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de nómina

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE NÓMINA</b>	Código: 208-SADM-Pr-01	
		Versión: 3	Pág. 23 de 23
		Vigente desde: 07/11/2014	

## 11. ANEXOS

No Aplica

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó (Nombre y Cargo)</b>
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