

	<b>Guía liquidación y Pago del Retroactivo Salarial</b>	CÓDIGO: G2_TH
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano</b>	FECHA DE APROBACION: 16/01/2024
		Página: 1 de 4

1. **OBJETIVO:** Definir las directrices necesarias para la liquidación y pago del retroactivo asociado al ajuste salarial que fije el Consejo Directivo acorde con los decretos que emita el Gobierno Nacional para los funcionarios del distrito.

2. **ALCANCE:** Inicia con el estudio de los decretos anuales de ajuste salarial y de ajuste del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente y sus implicaciones en otros factores y prestaciones sociales y finaliza con la liquidación de los aportes, parafiscales y cesantías retroactivas.

3. **DEFINICIONES:**

– **Liquidación de Retroactivo:** Hace referencia a la forma mediante la cual se realiza la liquidación del valor a pagar con base en la escala salarial aprobada y es aplicable a partir del 1º de enero de cada año hasta el momento de expedición de los mismos.

4. **NORMATIVIDAD ASOCIADA:**

- 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 Distrital 471 de 1990: Por el cual se unifica la reglamentación de la Prima Técnica 3. Prima Técnica en las dependencias de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá.
- Decreto 1421 de 1993: Determina que corresponde al Alcalde Mayor fijar los emolumentos de los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital, con sujeción al límite máximo salarial fijado por el Gobierno Nacional en desarrollo de la competencia que le fue asignada en el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992, anualmente.
- Decreto 1919 de 2002: 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.
- Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1960 de 2019: Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

	<b>Guía liquidación y Pago del Retroactivo Salarial</b>	CÓDIGO: G2_TH
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano</b>	FECHA DE APROBACION: 16/01/2024
		Página: 2 de 4

- Decreto 1948 de 2022: Por el cual se dictan normas en materia salarial para los empleados públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, sus entidades, sus entidades descentralizadas, la Personería, Contraloría, Veeduría y del Concejo Distrital y se dictan otras disposiciones para su reconocimiento.

## 5. LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL RETROACTIVO SALARIAL:

La liquidación y pago del retroactivo salarial se lleva a cabo a partir del desarrollo de las siguientes etapas:

a. **Análisis de la normatividad:** Una vez se genera el Decreto de incremento Salarial del Distrito, se realiza el estudio de los decretos de los límites máximos salariales de los Gobernadores, alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional, de incremento salarial en el cual se fijan los topes de pago de la bonificación por servicios y auxilio de alimentación y el decreto de ajuste del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente y sus implicaciones en otros factores y prestaciones sociales, así como en el tope para la definición del salario del director de la Agencia. La expedición de este decreto debe monitorearse a través de la consulta periódica de la página web de la Presidencia de la República.

Uno de los decretos fija el límite máximo salarial mensual para Alcaldes y el otro decreto, aplicable a todos los funcionarios públicos, especificando los topes de ingresos y las condiciones para pago de bonificaciones de servicios, reconocimiento por coordinación, prima de servicios y otros emolumentos.

El decreto de ajuste del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente afecta la liquidación de aportes a seguridad social y otras prestaciones como por ejemplo la dotación y el auxilio de transporte.

b. **Ajustes técnicos en el aplicativo:** Una vez se realiza el análisis para el incremento del salario del Director de la Agencia, teniendo en cuenta que no supere el salario del Alcalde, se autoriza por parte del Consejo Directivo la escala salarial para los funcionarios de la agencia, se recibe soporte técnico por parte de la firma proveedora del Aplicativo de administración de personal, para el ajuste de la formulación de los conceptos modificados por los decretos y la escala salarial.

Se parametriza por parte del profesional de la Subgerencia Administrativa encargado de la liquidación de nómina en el Aplicativo de administración de personal el ajuste correspondiente al Retroactivo y variables tales como: las fechas de pago de retroactivo, los funcionarios que aplican, los conceptos (emolumentos o devengos), los reportes de nómina detallados, centros de costos, conceptos, punteo pdf pre nómina, adicional al reporte de retiros e ingresos.

c. **Preliquidación del retroactivo:** Se procede a liquidar el retroactivo, a través del Aplicativo de administración del personal, se realiza la validación de la liquidación y se remite al Subgerente de Gestión Administrativa para la revisión correspondiente.

d. **Revisión y ajustes correspondientes:** El Subgerente de Gestión Administrativa, realiza la revisión y notifica al profesional de la Subgerencia Administrativa encargado de la liquidación de la nómina sobre las modificaciones a las que haya lugar.

	<b>Guía liquidación y Pago del Retroactivo Salarial</b>	CÓDIGO: G2_TH
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano</b>	FECHA DE APROBACION: 16/01/2024
		Página: 3 de 4

Se procede a realizar las modificaciones y se genera nuevamente la liquidación de Nómina a través del Aplicativo de Administración del personal. Al generarse la liquidación de la nómina y con ella los desprendibles de pago del mes respectivo, deberá verificarse la inclusión de los conceptos asociados al retroactivo.

e. **Registro de novedades:** Si se tienen funcionarios retirados durante el período objeto del retroactivo, se debe realizar la solicitud del traslado al rubro de indemnización de vacaciones con el fin de proceder con el pago del retroactivo de este personal.

Una vez se tiene la disponibilidad en el rubro de indemnización de vacaciones se procede con el pago del retroactivo salarial para el personal retirado, garantizando siempre que sea dentro de las fechas para el pago de la seguridad social.

f. **Liquidación y pago del retroactivo:** El profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado de la liquidación de la nómina procede a liquidar los aportes a seguridad social y parafiscales, generando los procesos respectivos a través del Aplicativo de Administración del personal por cada uno de los meses objeto de pago del retroactivo salarial, teniendo en cuenta los conceptos previamente liquidados y remitiendo la información para revisión por parte del Subgerente de Gestión Administrativa.

Una vez se tiene la liquidación definitiva, se procede con la generación de los archivos planos a través del aplicativo de administración de personal y el cargue en el operador de información teniendo en cuenta los plazos establecidos en la normatividad vigente.

Posteriormente, el profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado de la liquidación de la nómina genera la solicitud de CDP, CRP y solicitud de pago de la seguridad social.

## 6. ANEXOS:

No aplica.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social, Parafiscales y Pago de Cesantías
- Procedimiento de Expedición de CDP y CRP
- Procedimiento de Pagos
- Guía para el Trámite de Situaciones Administrativas
- Manuales de usuario de Kactus: <https://university.digitalware.co/my/index.php>

	<b>Guía liquidación y Pago del Retroactivo Salarial</b>	CÓDIGO: G2_TH
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano</b>	FECHA DE APROBACION: 16/01/2024
		Página: 4 de 4

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P2_TH	Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social
F2_P2_TH	Formato Cuadro Relación de Nómina

## 9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Lida Mireya Ortiz Cortes	Profesional Contratista Subgerencia de Gestión administrativa	16/01/2024
<b>Revisó</b>	Víctor Edwart Cubillos Villalba	Abogado Contratista Subgerencia de Gestión administrativa	16/01/2024
<b>Aprobó</b>	Andrés Mauricio Benavides Bonilla	Subgerente de Gestión Administrativa	16/01/2024