
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-001
		VERSIÓN	09
	COMPENSACIÓN Y NOVEDADES	PÁGINA	1 DE 8
		VIGENTE DESDE	09/01/2025


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Implementar un proceso eficiente para la liquidación de la nómina, que incluya todas las novedades y variaciones mensuales, garantizando el cumplimiento de la normatividad laboral y fiscal, asegurando el reconocimiento económico a los/as servidores/as que hacen parte de la planta de empleos del Instituto, con el fin de retribuir la compensación por la labor realizada.
ALCANCE	Inicia con el registro de vacaciones y bonificaciones anuales por servicios prestados, con el fin de realizar la programación anual de caja (PAC), el proceso de liquidación de la nómina abarca todas las actividades necesarias para calcular y pagar los salarios de los empleados, incluyendo la incorporación de todas las novedades mensuales, y finaliza con informar a Gestión de Contabilidad sobre los saldos y pasivos que el Instituto adeuda a los/as funcionarios/as.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
Aporte a pensión	Corresponde al porcentaje que se debe cotizar para pensiones; este porcentaje es establecido por el Gobierno Nacional, en la actualidad se encuentra en un 16% sobre el Ingreso Base de Cotización-IBC, distribuidos así: 4% lo debe aportar el/la empleado/a y el 14% el patrono/a
Aportes a riesgos laborales	Aporte al Sistema General de Riesgos Laborales destinado a prevenir, proteger y atender a los/as servidores/as de los efectos de las enfermedades y los accidentes laborales que pueden ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan, el porcentaje a cotizar lo determina el riesgo al que está expuesto/a el/la empleado/a.
Aportes a salud	Corresponde al porcentaje que se debe cotizar para pensiones; este porcentaje es establecido por el Gobierno Nacional, en la actualidad se encuentra en un 12.5% sobre el Ingreso Base de Cotización-IBC, distribuidos así: 4% lo debe aportar el/la empleado/a y el 8.5% el patrono/a
Aportes parafiscales	Son contribuciones obligatorias que deben realizar los empleadores por cada uno de sus empleados. Estas contribuciones se destinan a financiar entidades y programas de beneficio social, los principales destinatarios de estos aportes son: Caja de Compensación Familiar (CCF), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
Asignación básica o sueldo	Remuneración fija u ordinaria que recibe mensualmente el/la empleado/a público sin incluir otros factores de salario y que, por ley, es la que corresponde a cada empleo según la denominación y grado dentro del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos.
Bonificación por servicios prestados	Es el reconocimiento que se hace al empleado público distrital, cada vez que cumple un año continuo de labor en una misma entidad del Distrito Capital.
Caja de Compensación Familiar (CCF)	Administran recursos para otorgar apoyos económicos y beneficios en actividades sociales, recreativas y educativas a los trabajadores y sus familias.
Cesantías	Se definen como la prestación consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de años. Se liquidan de acuerdo con la normatividad del régimen de liquidación anual de cesantías y el régimen de retroactividad.
Cooperativas	Asociaciones que de conformidad con el principio de la ayuda mutua tienen por objeto mejorar las condiciones de vida de sus socios.
FONCEP	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones, entidad que gestiona y desembolsa las cesantías de los servidores públicos del Distrito Capital que cuentan con el régimen de retroactividad.
Gastos de representación	Emolumento que perciben en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñan los empleados públicos distritales de los niveles directivo y asesor, como un porcentaje de la asignación básica mensual del respectivo empleo
Incapacidad médica	Se refiere al estado de inhabilidad física o mental que impide a una persona desarrollar su capacidad laboral por un tiempo determinado. Este estado es certificado por un médico y puede ser causado por una enfermedad general, laboral o un accidente común o accidente laboral
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)	Se encarga de proteger los derechos de los niños y niñas de bajos recursos, proporcionando condiciones de vida dignas y defendiendo sus derechos.
Nómina	Es el procedimiento a través del cual se determina el valor bruto devengado por cada funcionario/a, se efectúan las deducciones y se calcula el valor neto a pagar.
Planta de empleos	Corresponde al conjunto de cargos establecidos para el funcionamiento y cumplimiento de la misión del IDIPRON.
Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA):	Es una herramienta que permite realizar un pago integrado de los aportes a la Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales) y demás parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA y ICBF) a través de transferencias electrónicas de fondos, empleando la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) en formato electrónico por internet.

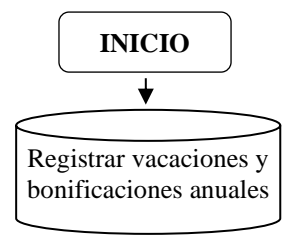
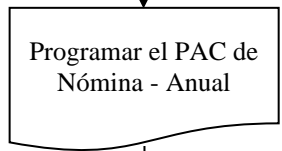
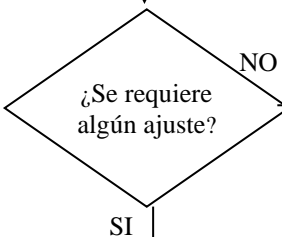
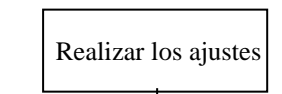
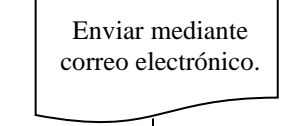
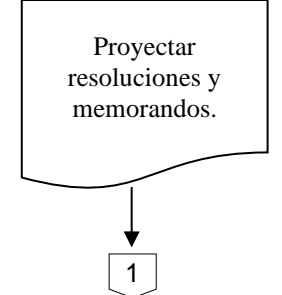
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-001
		VERSIÓN	09
	COMPENSACIÓN Y NOVEDADES	PÁGINA	2 DE 8
		VIGENTE DESDE	09/01/2025

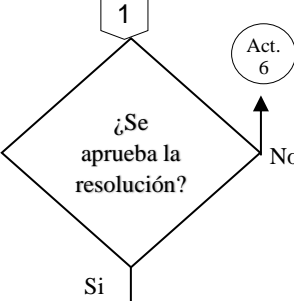
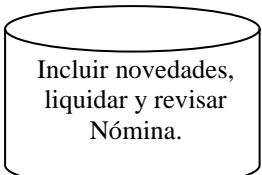
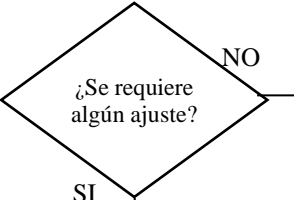
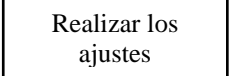
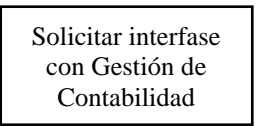
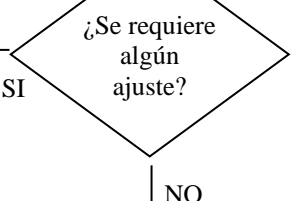
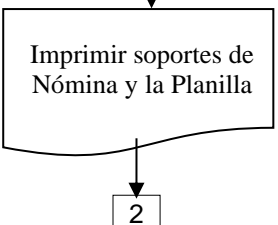
Prima de antigüedad	Es el reconocimiento a los/as empleados/as públicos/as del distrito por su permanencia, sin solución de continuidad, en el servicio público distrital. Constituye un valor que se liquidará y pagará mensualmente sobre la asignación básica del empleo que desempeñe el/la empleado/a.
Prima de navidad	Comprende el pago a que tienen derecho los/as empleados/as públicos/as de acuerdo con las normas que regulan el régimen salarial y prestacional del sector público, está prestación corresponde a un mes de salario y se cancela en el mes de diciembre
Prima semestral	Es un reconocimiento equivalente a treinta y siete (37) días de salario pagaderos en los primeros quince (15) días del mes de junio de cada año, a quienes hayan laborado en el primer semestre del año o de forma proporcional de acuerdo con el tiempo laborado en el primer semestre
Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)	Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir los compromisos que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia.
Reconocimiento por permanencia	Es la contraprestación directa y retributiva que se continuará reconociendo a los empleados públicos del Distrito Capital, por cada período de cinco (5) años de servicio continuos, equivalente al 18% del total anual recibido por concepto de asignación básica en el quinto año. Se pagará en cinco (5) fracciones anuales iguales durante los cinco (5) años siguientes, a partir del mes de enero de la vigencia fiscal siguiente a su causación. De acuerdo con lo establecido en el Artículo No. 11 del Decreto Nacional 1498 del 2022.
Retroactivo	Corresponde al pago que por diferencias debe efectuarse por concepto de aumentos a la asignación salarial y demás factores salariales y prestacionales
Salario	Corresponde al conjunto de factores decretados como salariales que el/la empleado/a recibe mensualmente.
Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)	Promueve la capacitación para el trabajo, ofreciendo programas educativos que mejoran las habilidades y competencias laborales de los colombianos
Vacaciones	Derecho laboral que tienen los/as empleados/as públicos/as el derecho corresponde a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, las cuales se liquidarán con el salario que el/la funcionario/a esté devengando en el momento del disfrute.


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Tres meses antes de finalizar cada año, se deben ingresar en el aplicativo de SYSMAN - nómina por el menú Datos Básicos y periodo, los periodos de nómina para la vigencia siguiente, por cuanto, existen novedades que generan históricos futuros, también se deben crear los procesos para la liquidación de las primas semestral y de navidad.
2	En el mes de noviembre se programan las vacaciones para el año siguiente. Gestión de Nómina y Liquidaciones es la encargada proyectar el memorando firmado por el/la Gerente de Talento Humano, con el cual se solicita a todos/as los/las empleados/as el formato mediante el cual cada uno debe programar el tiempo en el cual disfrutará sus vacaciones en la siguiente vigencia.
3	En el mes de noviembre Gestión de Nómina y Liquidaciones, debe proyectar los pagos mensuales a efectuar por concepto de la nómina de la planta de empleos de la entidad para la siguiente vigencia. Dicha información es remitida a Gestión de Tesorería.
4	En los meses de enero y julio de cada año, se debe recalcular el porcentaje de retención en la fuente. (Ver Documento Interno liquidación y revisión de nómina en el aplicativo SYSMAN) Código A-GDH-DI-023
5	Durante el transcurso de cada mes, Gestión de Nómina y Liquidaciones recepciona todas las novedades las cuales se deben reportar de acuerdo con el instructivo para cada novedad. (Ver Documento Interno liquidación y revisión de nómina en el aplicativo SYSMAN) Código A-GDH-DI-023
6	Algunas liquidaciones deben realizarse en la aplicación Excel para luego ser introducidas en el aplicativo de manera manual.
7	Para iniciar el disfrute de vacaciones los/as funcionarios/as que tienen asignadas actividades como: cargue de SIMI, supervisiones, inventario, entre otras situaciones administrativas que se ven afectadas por la ausencia de los mismos, deben dejar dichas actividades cumplidas y/o actualizadas según corresponda hasta el último día laborado, informando al jefe inmediato, administrador/a de SIMI o a quien corresponda, dicha situación.

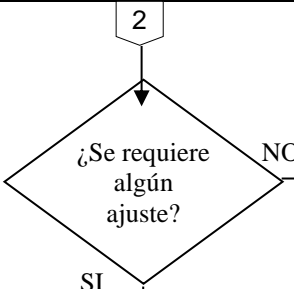
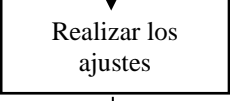
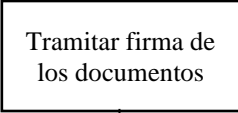
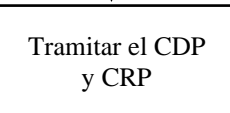
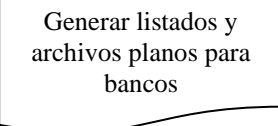
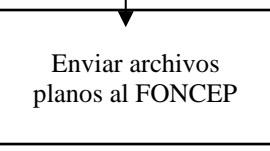
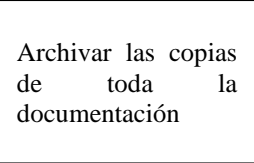

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-001
		VERSIÓN	09
	COMPENSACIÓN Y NOVEDADES	PÁGINA	3 DE 8
		VIGENTE DESDE	09/01/2025


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

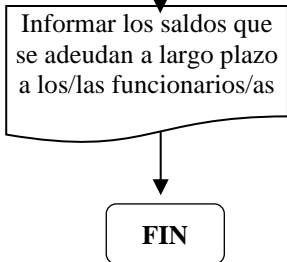
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Registrar en el aplicativo sysman las vacaciones de los/as funcionarios/as que tengan derecho a disfrutar y las bonificaciones de servicios prestados por los/as funcionarios/as que tengan derecho, teniendo en cuenta la programación anual	Profesional Universitario (a) Gerencia De Talento Humano – Nómina		A-GDH-FT-001 Programación vacaciones, incentivos y reconocimientos Sysman	Max: 2 días. Min: 1 día. Prom: 1.5 días
2		Programar el Plan Anual de Caja (PAC) en el mes de noviembre de cada año, para la cancelación de la nómina de planta de empleos la vigencia siguiente, teniendo en cuenta las novedades como vacaciones y bonificaciones, entre otras.	Profesional Universitario (a) Gerencia De Talento Humano – Nómina Gerente de Talento Humano		Programación PAC A-GFI-FT-018	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
3		Revisar el PAC trimestral cruzando la información registrada en el formato, con la información proyectada, verificando los valores y las sumas correspondientes. En caso de requerir algún ajuste continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad N° 5.	Profesional Universitario (a) Gerencia De Talento Humano – Nómina Gerente de Talento Humano	x	Reprogramación PAC A-GFI-FT-018	Max: 2 horas Min:1 hora Prom:1,5 horas
4		Realizar los ajustes correspondientes en caso de que se encuentren diferencias entre los valores y las sumas correspondientes, aplica para la programación inicial como para la reprogramación trimestral.	Profesional Universitario (a) Gerencia De Talento Humano – Nómina Gerente de Talento Humano		Reprogramación PAC A-GFI-FT-018	Max: 2 horas Min:1 hora Prom:1,5 horas
5		Enviar mediante correo electrónico a los/as jefes de cada dependencia (Dirección, Subdirección, Gerencia y Oficinas) y las cooperativas informando las novedades de vacaciones, con el fin que los mismos realicen las acciones pertinentes.	Profesional Universitario (a) Gerencia De Talento Humano – Nómina		Correo electrónico	Max: 60 min Min: 30 mi Prom:45 min
6		Proyectar las resoluciones mediante las cuales se concede y aprueba el pago de vacaciones, bonificaciones, horas extras, incapacidades y liquidaciones definitivas, de igual manera, mediante memorando se informa a los/as funcionarios/as y a sus jefes lo relacionado con el disfrute de las vacaciones.	Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Talento Humano - Nomina		Resoluciones A-GJU-FT-001 Memorandos A-GDO-FT-013	Max: 5 días. Min: 2 día. Prom: 3 días

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
7		Aprobar resolución. En caso de requerir algún ajuste a la resolución, se devuelve a la actividad anterior, de lo contrario continuar con la siguiente actividad.	Gerente de Talento Humano Jefe Oficina Jurídica Profesional Universitario(a) De Secretaría General y Dirección General Ordenador(a) del gasto	X	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 5 días Min:3 días Prom: 4 días
8		Incluir novedades relacionadas en el documento interno A-GDH-DI-023 liquidar y revisar la nómina, generar planilla integrada de liquidación de aportes de seguridad social y aportes parafiscales, por medio del aplicativo usado en el IDIPRON para tal fin.	Profesional Universitario (a) Gerencia De Talento Humano – Nómina		Registros de la nómina Sysman	Max: 7 días Min: 5 días Prom:6 días
9		Revisar y validar la nómina con el fin de dar su visto bueno para realizar el trámite con Gestión de contabilidad. En caso de no requerir ningún ajuste continuar con la actividad N°11, de lo contrario pasar a la siguiente actividad.	Profesional Universitario (a) Gerencia De Talento Humano – Nómina	X	Módulo de nómina reporte resumen de nómina	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
10		Realizar los ajustes correspondientes y validar la nómina con el fin de que el profesional universitario de Gestión nómina de dar su visto bueno para realizar el trámite con Gestión de contabilidad.	Profesional Universitario (a) Gerencia De Talento Humano – Nómina		Módulo de nómina reporte resumen de nómina	Max: 2 horas Min:1 hora Prom:1,5 horas
11		Solicitar mediante correo electrónico correr la interfase con Gestión de Contabilidad.	Profesional Universitario (a) Gerencia De Talento Humano – Nómina		Correo electrónico Sysman interfase nómina - contabilidad	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1,5 horas
12		Verificar si Gestión de Contabilidad requiere algún ajuste. En caso de NO requerir ajustes continuar con la siguiente actividad, de lo contrario remitirse a la actividad No.10.	Profesional Universitario (a) Gerencia De Talento Humano – Nómina	X	Registros de la nómina	Max:3 días Min: 1 día Prom: 2 días
13		Imprimir los soportes y la planilla una vez la nómina ha sido validada por Gestión de Contabilidad. Estos soportes deben incluir las copias que serán remitidas a las Gestiones de Contabilidad, Presupuesto y el original para Gestión de Tesorería.	Profesional Universitario (a) Gerencia De Talento Humano – Nómina		Registros de la nómina	Max:8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-001
		VERSIÓN	09
	COMPENSACIÓN Y NOVEDADES	PÁGINA	5 DE 8
		VIGENTE DESDE	09/01/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
14		Revisar toda la documentación generada en la actividad anterior validarla. En caso de no requerir ningún ajuste continuar con la actividad N° 16, de lo contrario pasar a la siguiente actividad	Profesional Universitario (a) Gerencia De Talento Humano – Nómina	X	Documentos soporte de nómina Liquidación y revisión de nómina en el aplicativo SYSMAN A-GDH-DI-023	Max:2 horas Min: 1 horas Prom: 1.5 horas
15		Realizar los ajustes correspondientes.	Profesional Universitario (a) Gerencia De Talento Humano – Nómina		Documentos soporte de nómina Liquidación y revisión de nómina en el aplicativo SYSMAN A-GDH-DI-023	Max: 2 horas Min:1 hora Prom:1,5 horas
16		Tramitar la firma de los documentos por parte del/la Gerente de Talento Humano y el/la Ordenador/a del gasto.	Profesional Universitario (a) Gerencia De Talento Humano – Nómina Gerente de Talento Humano Ordenador(a) del gasto.		Documentos soporte de nómina Liquidación y revisión de nómina en el aplicativo SYSMAN A-GDH-DI-023	Max:6 horas Min: 2 horas Prom: 4 horas
17		Tramitar con la Gestión de Presupuesto para que ésta realice la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y el certificado de registro presupuestal (CRP)	Profesional Universitario (a) Gerencia De Talento Humano – Nómina		Documentos soporte de nómina	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
18		Generar a través de los aplicativos destinados para tal fin, los archivos planos de bancos y sus respectivos listados, revisándolos y enviándolos a Gestión de Tesorería.	Profesional Universitario Gerencia de Talento Humano – Gestión de Nomina y Liquidaciones		Archivo plano para bancos Listados generados desde SYSMAN	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
19		Enviar al FONCEP, una vez termina la nómina, el archivo con la información correspondiente a los factores de liquidación de cesantías del mes y los aportes relacionados a la pensión.	Profesional Universitario Gerencia de Talento Humano – Gestión de Nomina y Liquidaciones		Archivos planos de nómina y novedades para el FONCEP	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
20	 	Archivar de acuerdo con las tablas de retención que se encuentren vigentes las copias de toda la documentación generada en la actividad número 13 que corresponde al archivo de Gestión de Nómina. De igual manera se remite al Auxiliar encargado del archivo de las historias laborales, todos los soportes correspondientes a hojas de vida de activos.	Profesional Universitario Gerencia de Talento Humano – Gestión de Nomina y Liquidaciones		Memorando A-GDO-FT-013 Resolución A-GJU-FT-001 Formato control de horas extras A-GDH- FT-088 Programación vacaciones, incentivos y reconocimientos A-GDH-FT-001 Historias Laborales A-GDH-IN-003	Max: 8 Horas Min: 6 horas Prom: 7 horas


 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></div>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-001
		VERSIÓN	09
	COMPENSACIÓN Y NOVEDADES	PÁGINA	6 DE 8
		VIGENTE DESDE	09/01/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
21		Informar mensualmente al Gestión de Contabilidad los saldos que el Instituto adeuda a los/las funcionarios/as por beneficios a corto plazo.	Profesional Universitario Gerencia de Talento Humano – Gestión de Nomina y Liquidaciones		Memorando A-GDO-FT-013 Correo electrónico	Max: 3 días Min: 2 días Prom: 2,5 días
22		Informar mensualmente al Gestión de Contabilidad el pasivo que el Instituto adeuda a los/las funcionarios/as por beneficios a largo plazo.	Profesional Universitario Gerencia de Talento Humano – Gestión de Nomina y Liquidaciones		Memorando A-GDO-FT-013 Correo electrónico	Max: 3 días Min: 2 días Prom: 2,5 días


* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
02	Se amplió el alcance, se reestructuró el procedimiento y se modificó el formato	21/07/2011	MÓNICA PATRICIA RINCÓN VELANDIA Profesional Universitario
03	<ol style="list-style-type: none">Se actualiza el contenido del procedimiento a la plantilla vigente.En el objetivo se modifica el verbo procesar por tramitar.Se modifica la primera condición general, incluyendo que el ingreso al sistema de los periodos de nómina por año se debe hacer tres meses antes de finalizar cada año.Se reemplaza en el Glosario el Término FONIDIPRON por COOPERATIVAS. Se modifica el SIDEAP por el SIGIALa actividad N°18 de la anterior versión, pasa a ser la actividad N°1 de la nueva versión.La actividad N°5 de la anterior versión, pasa a ser la actividad N°16 de la nueva versión.En la actividad N°10 se incluye la impresión y entrega de soportes de nómina.La actividad N°10 de la anterior versión, pasa a formar parte de la actividad N°12 de la nueva versión.Se complementa la actividad N°11 incluyendo la entrega al área de presupuesto de la documentación y soportes de nómina.Se elimina la actividad N°15 de la versión anterior. Se complementa la última actividad del procedimiento, incluyendo remitir al auxiliar encargado del archivo de las historias laborales, todos los soportes correspondientes a hojas de vida de los activos	19/02/2016	SANDRA PATRICIA PARDO Contratista Profesional Subdirección Técnica de Desarrollo Humano ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
04	Se realiza actualización del documento para migración al nuevo mapa de procesos.	26/09/2017	JENNY ALEJANDRA DIAZ LARGO Profesional Universitario

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-001
		VERSIÓN	09
	COMPENSACIÓN Y NOVEDADES	PÁGINA	7 DE 8
		VIGENTE DESDE	09/01/2025

			SANDRA PATRICIA PARDO Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
05	Se realiza actualización del documento para migración al nuevo mapa de procesos.	24/01/2019	ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario STDH
06	1. Se ajusta el Alcance del procedimiento. 2. Se incluye la condición general 3.8. 3. Se complementa el glosario de acuerdo con los beneficios a corto y largo plazo de la Política Contable. Se agregan las actividades 18 y 19.	20/02/2020	ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario STDH
07	Se actualiza a la nueva plantilla y fortalecen puntos de control	28/10/2021	I.CAROLINA ARDILA MUÑOZ Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
08	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	LUIS MIGUEL BERMUDEZ BETANCOURT Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
09	Se solicita realizar las siguientes modificaciones al procedimiento: 1. Se modifica el objetivo. 2. Se modifica el alcance. 3. Se elimina la mayúscula sostenida de los términos del glosario, sólo se deja en las siglas. 4. Se modifica la redacción de la definición en el glosario de: aportes a pensión, aportes a riesgos laborales, aportes a salud, aportes parafiscales, bonificación por servicios prestados, FONCEP, gastos de representación, incapacidad, planilla integrada de liquidación de aportes (PILA), prima de antigüedad, prima de navidad, prima semestral y vacaciones. 5. Se elimina del glosario lo siguiente: auxilio de transporte, DASC, dotación, licencia remunerada, licencia no remunerada, prima secretarial, prima técnica, sueldo, SIDEAP y subsidio de alimentación. 6. Se crean en el glosario lo siguiente: caja de compensación familiar (CCF), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). 7. Se modifican la redacción de las condiciones generales. 8. Se ajusta enumeración del procedimiento 9. Se realiza ajuste de los tiempos de la actividad N°1, 10. Se eliminan las actividades N°1, 2, 4, 7, 11, 12, 15 y 16. 11. Se crean las actividades N°3, 4, 6, 7, 9, 10, 14, 15, 16 y 17. 12. Se modifica la redacción de la actividad N°1, 5, 8, 11, 13, 18, 19 y 20. 13. Se complementa el lenguaje incluyente. 14. Se realizó ajuste en la numeración del flujograma. 15. En la Información general se reemplaza el término “termina” por finaliza.	09/01/2025	ANGIE DAYANA BARBOSA CARDENAS Profesional Universitario (E) Gerencia de Talento Humano ESPERANZA ARENAS Contratista Gerencia de Talento Humano

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-001
		VERSIÓN	09
	COMPENSACIÓN Y NOVEDADES	PÁGINA	8 DE 8
		VIGENTE DESDE	09/01/2025

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	HERNAN SALINAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	09/01/2025
	YEISSY VALENTINA LEYVA RAMIREZ	CONTRATISTA GERENCIA TALENTO HUMANO	09/01/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	CARLOS FABIÁN GAITÁN RONDÓN	GERENTE DE TALENTO HUMANO CÓDIGO 039 GRADO 01	09/01/2025