**ANEXO TECNICO No. 1 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES MINIMOS**

| **COMPONENTE** | **DESCRIPCION** |
| --- | --- |
| Módulo administrador | El sistema debe permitir la gestión de la información paramétrica y de tablas de referencia a través del módulo administrador. No debe existir información quemada en el código que hagan depender del proveedor.  Deberá existir un módulo de administración de roles y permisos donde El Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE pueda crear, modificar, eliminar y consultar todo lo relacionado con usuarios y roles del sistema. Como como mínimo debe tener los siguientes perfiles: Jefe de RH, Operador RH, Rol Nomina, Administrador, Usuario final. Los permisos se encuentran establecidos a lo largo de la ficha técnica y todos los funcionarios ingresarán de modo de consulta a la información que el departamento crea conveniente proporcionarles. |
| Módulo de auditoría | El sistema debe permitir la consulta y reporte de la información auditada |
| Backups y recuperación | Al inicio de la ejecución del contrato, se debe presentar una guía de buenas prácticas de backup recomendada para la salvaguarda de la información registrada en el sistema.  El contratista deberá presentar el esquema de continuidad del negocio, garantizando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información y acceso a ella. |
| Módulo de Instituciones | El sistema permite llevar el registro de la información de la entidad, que se pueda cambiar cuando sea necesario y teniendo en cuenta los como mínimo siguientes campos:  - Nombre de la Institución  - Sigla - Orden  - Acto Administrativo de creación  - Naturaleza jurídica  - Rama del Poder Público  - Nivel  - Sector - Representante legal (Nombre, cargo, Dependencia) - Secretario General (Nombre, cargo, Dependencia) - Jefe de Gestión Humana (Nombre, cargo, Dependencia)  - Dirección (dirección - Departamento - Municipio) - Telfono1 teléfono 2 Teléfono n  - Fax  - Página web - Página Intranet - Funciones vigentes de la institución - Sistema de carrera - Vinculación |
| Módulo de Estructura | El sistema debe poder registrar la estructura que la conforma: tanto las dependencias como los grupos de trabajo asociados a la dependencia.  La información que como mínimo se debe registrar es:   * Nombre de la Dependencia, sigla, tipo de dependencia, clase y orientación, código * Registrar para los grupos de trabajo asociados a las dependencias: Nombre del grupo, sigla, dependencia a donde se encuentra asociado, Grupos de trabajo que se encuentran conformados por varias dependencias   Históricos: El sistema debe poder generar consistentemente lo datos actuales e históricos de la estructura de la entidad. |
| Módulo de dependencias | El sistema debe poder registrar dependencias con toda la información asociada como el código, nombre de la dependencia y sigla para luego ser utilizada en el resto del sistema. |
| Modulo Manual de Funciones Requisitos y Competencias laborales | Se debe poder ingresar el manual de funciones para cada cargo (nivel, código, grado, denominación), para cada cargo en cada dependencia y de cada tipo de planta. El sistema debe garantizar el histórico de las modificaciones al Manual de Funciones Requisitos y Competencias laborales con el fin de agilizar el proceso de producción de certificaciones por empleo (Fase 2).  El sistema debe permitir diligenciar "N" cantidad de:  Conocimientos básicos, Formación académica, nivel académico (tabla paramétrica), subnivel académico (tabla paramétrica), disciplina académica, competencias comunes, y experiencia, idiomas requeridos, contribuciones individuales. |
| Módulo de Nomenclatura y Escala salarial | En este módulo se debe administrar la nomenclatura y las clasificaciones de los empleos, que incluya además su escala salarial, permitiendo la consulta tanto de información histórica como actual a través de pantallas y reportes.  Escala Salarial   * El sistema debe permitir crear la escala salarial para la entidad, teniendo en cuenta por lo menos los siguientes campos: fecha de creación, Nivel jerárquico (tabla de referencia), grado (tabla de referencia), Asignación básica- gastos de representación, prima técnica, prima de dirección entre otros. * El sistema debe permitir realizar el incremento por constante o porcentaje a cada uno de los elementos salariales permitiendo la selección de uno, algunos o todos. * El sistema debe tener un campo de fecha en que indique a partir del día (dd-mm-aaaa) que aplica el retroactivo - (afecta nómina). * La fecha de creación de la nomenclatura debe tener el decreto de salarios del orden nacional. * Histórico: El sistema debe tener un histórico de los elementos salariales y las fechas que indican la modificación del retroactivo.   Nomenclatura   * El sistema debe permitir crear la nomenclatura de la entidad (General), identificando: nombre, fecha de inicio, norma que la soporta * A su vez la nomenclatura debe permitir asociar la escala salarial definida. * El sistema debe permitir definir las denominaciones del empleo con los siguientes campos: Nivel jerárquico (tabla de referencia), Código del cargo (tabla de referencia), Denominación del cargo (tabla de referencia), Grado (tabla de referencia). |
| Módulo de Planta de Personal | El sistema deberá permitir ingresar las plantas permanentes asociada a la norma que la sustenta. Igualmente, debe poderse incorporar otros tipos de planta que surjan en la entidad.  Para cada tipo de planta se debe poder ingresar como mínimo: la clase de planta, categoría de la planta, la dependencia (Datos externos que trae consigo dependencia/área funcional, sigla de la dependencia) donde se encontrará el cargo con toda su nomenclatura (nivel, código, grado, denominación) con los valores asociados al pago (salario, prima técnica...y las demás que se requieran), debe poder asociar el manual de funciones del cargo (Datos externos que trae consigo el manual más la información asociada) para esa dependencia, número de cargos.  El sistema deberá afectar la planta de personal respectiva en la medida que se vayan ingresando las vinculaciones, retiros, situaciones administrativas.  Se deberá poder generar las distintas plantas de personal actual e histórica, planta de personal con vacantes temporales, definitivas, con personal ocupado, con personal de carrera, con escaleras, asociando la información de vinculaciones, retiros, situaciones administrativas y demás información que la afecte.  De igual forma se requiere que este módulo tenga la información sociodemográfica de cada uno de los servidores de la planta. |
| Módulo de Consultas | ***Consultas planta de personal*** - El sistema debe permitir la consulta de la situación del estado actual de la planta y sus cargos de acuerdo a las actualizaciones debido al movimiento de personal por nombramientos, retiros, ascensos, encargos, comisiones, licencias, o cualquier otro tipo de situación administrativa. (tabla paramétrica), ejemplo: posiciones abiertas - posiciones ocupadas - estado de posiciones - planta inicial  - El sistema debe generar consultas de las plantas (global y temporal) las cuales deben estar asociadas con el módulo de planta, y permita ver en tiempo real el estado actual de vacantes (cargos libres).  ***Estructura Organizacional*** - El sistema debe permitir generar consultas por estructura de la Entidad - El sistema debe permitir generar consultas por estructura organizacional de la Entidad ***Estructura nomenclatura y escala salarial*** - El sistema debe permitir generar consultas por escala salarial de la entidad.  - El sistema debe generar las consultas por Excel – gráfico y otras modalidades de fácil comprensión  - El sistema debe permitir la creación de nuevas consultas según la necesidad de la Entidad, y deberán ser creadas/ formuladas directamente por el operador y no por desarrollo del proveedor. |
| DATOS BASE DE VINCULACIÓN | El sistema debe permitir ingresar como mínimo lo siguiente: \*número de cuenta bancaria del empleado y nombre del banco, \* Nombre de la entidades Promotoras de Salud (EPS), \* Fondos de pensiones obligatorias (AFP),  Se debe contar con un check de validación: \* Registro de Entrega de exámenes de ingreso  \*Certificados de Declaración Juramentada de Bienes, Procuraduría, Contraloría, policía (FASE 2 el sistema debe hacer uso de webservice para comunicarse con SIGEPII (o como se llame en su momento) y traer la información necesaria de la hoja de vida al momento de la vinculación de la persona) |
| VINCULACIÓN | Toda vinculación y desvinculación será soportada con acto administrativo el cual el sistema debe permitir ingresar al menos los siguientes datos:  \*Número y fecha de acto administrativo resolución (obligatorio) \*Numero y fecha del acta de posesión  ***1. Nombramiento en periodo de prueba:***  Al seleccionar el cargo debe estar vacante definitivo y sin ocupar en planta permanente (debe contener naturaleza del cargo denominación - código -grado y dependencia), y debe cargar el tipo de planta Ingresar número y fecha del acto administrativo de nombramiento, ingresar el número y fecha del acta de posesión, validar que la fecha de posesión >= fecha de resolución de nombramiento. Almacenar la fecha de vinculación igual a la fecha de acta de posesión, esto se debe hacer para todos los nombramientos.  Almacenar un contador de tiempo para que a los cinco (5) meses y medio notifique que la persona está a quince (15) días de finalizar su periodo de prueba al correo del Coordinador de Grupo de Gestión Humana, posteriormente con intervalos de cinco (5) días. (Valores parametrizados) Una vez cumplidos los seis (6) meses reglamentarios del periodo de prueba, ingresar el nuevo tipo de nombramiento y actualizar la situación actual: Registrar datos del periodo de prueba. Si el servidor aprobó el período de prueba, registrar el tipo de nombramiento.  ***2. Nombramiento Libre Nombramiento y Remoción:***  Al seleccionar el cargo debe estar vacante y sin ocupar en planta permanente (debe contener naturaleza del cargo denominación - código -grado y dependencia), y debe cargar el tipo de planta  ***3. Nombramiento Provisional*** Al seleccionar el cargo debe estar vacante (Vacancia temporal o definitiva) y sin ocupar en planta permanente y temporal (debe contener naturaleza del cargo denominación - código -grado y dependencia), y debe cargar el tipo de planta. El sistema debe cargar solo cargos de Naturaleza sea carrera administrativa.  El sistema debe mostrar a quien pertenece el cargo, en caso de ser vacante temporal porque el titular se encuentra en encargo o en comisión en otro cargo  ***4. Nombramiento de Empleos Temporales***  \*Al seleccionar el cargo debe estar vacante y sin ocupar en planta temporal (debe contener naturaleza del cargo denominación - código -grado y dependencia), y debe cargar el tipo de planta. \*Siempre que se va proveer una vacante temporal ya sea por vinculación o por un movimiento interno se debe mostrar el periodo establecido (vigencia) de la temporalidad de la vacancia. \*Se deben generar alarmas (parametrizable que notifique coordinador de TH cuando se vaya a vencer la planta temporal. \*El sistema debe cargar solo cargos de Naturaleza que sea Temporal. \* El sistema debe actualizar el número de cargos disponibles en la planta de personal. |
| DESVINCULACIÓN | El sistema debe permitir registrar los siguientes campos:  \* Fecha de desvinculación del servidor. \* Debe contar con la opción de seleccionar 1 o varios empleados para desvincular independiente la planta de personal al que se encuentren vinculado el servidor. \* Se debe contar con tipo de desvinculación (renuncia- pension-etc). \* Se debe actualizar el contador de la planta de personal . \* En el sistema debe continuar almacenada la información de la vinculación del servidor (Histórico). \* En las novedades y desvinculaciones donde se generen vacancias o se provean cargos el sistema debe realizar las acciones correspondientes en el módulo de planta.  \* La fecha de la novedad, de la vinculación o desvinculación debe ser mayor o igual a la última reportada y menor o igual a la fecha actual.  \* Un funcionario permanecerá activo en la institución siempre y cuando no se produzca un retiro. |
| ASIGNACION BASICA | Es el pago percibido por los empleados que ocupan cargos públicos como contraprestación del desempeño de sus Funciones, aparte de los factores del salario. Constituye el pago básico por un servicio, se establece para cada empleo partiendo de una designación, grado y nomenclatura y es el valor fijo de la remuneración ordinaria.  La actualización de este ítem se hace de conformidad con el Decreto de salarios expedido anualmente.  La asignación salarial debe estar asociada a los cargos que ocupa el servidor no al servidor directamente. |
| GASTOS DE REPRESENTACIÓN | Los gastos de representación son un elemento salarial que se reconocen por el desempeño de ciertos empleos. La actualización de este ítem se hace de conformidad con el Decreto de salarios expedido anualmente. |
| PRIMA DE ANTIGÜEDAD | Los incrementos de salario por antigüedad a que se refieren los artículos 49 y 47 del Decreto Ley 1042 de 1978 fueron concebidos en el orden nacional mediante el Decreto 2285 de 1966 para aquellos empleados que permanecieran durante dos (2) años en el mismo empleo. Posteriormente, se redujo la permanencia a un (1) año y cubre no solo a empleados públicos de carrera administrativa sino también a los de libre nombramiento y remoción.   En concordancia con lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto ley 1042 de 1978 y en el 540 de 1977 (derogado), solo tienen derecho a los incrementos de salario a que se refieren estos decretos quienes se hayan vinculado con anterioridad al 1° de abril de 1976 y gozaban de asignaciones correspondientes a la tercera o cuarta columna salarial contenida en el Decreto 540 de 1977. |
| PRIMA TECNICA AUTOMATICA | La actualización de este ítem se hace de conformidad con el Decreto de salarios expedido anualmente.   NOTA: No hay lugar al pago de la prima técnica durante las licencias no remuneradas. |
| PRIMA TECNICA POR FORMACION AVANZADA Y EXPERIENCIA ALTAMENTE CALIFICADA (Factor Salarial) | Aplica a servidores quienes estén nombrados con carácter permanente en los cargos del nivel Directivo, Jefes de Oficina Asesora y a los de Asesores cuyo empleo se encuentre adscrito a los despachos de los siguientes funcionarios: Ministro, Viceministro, Director de Departamento Administrativo, Superintendente y Director de Unidad Administrativa especial o sus equivalentes en los diferentes órganos y Ramas del Poder Público.  La prima técnica se otorga como un porcentaje de la asignación básica mensual del empleo del cual es titular el beneficiario, porcentaje que corresponde al cincuenta por ciento (50%) del valor de la asignación básica mensual.  El valor de la prima técnica se reajusta en la misma proporción en que varíe la asignación básica mensual del empleado, teniendo en cuenta los reajustes salariales que se decreten por el Gobierno Nacional.  El valor máximo de la prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada podrá ser incrementado hasta en un veinte por ciento (20%) de la asignación básica mensual de quien la percibe, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos:   * 3% Un tres por ciento por el título de especialización en áreas directamente relacionadas con sus funciones. * 9% Un nueve por ciento (9%) por el título de maestría en áreas directamente relacionadas con sus funciones. * 15% Un quince por ciento (15%) por el título de doctorado, en áreas directamente relacionadas con sus funciones. * 3% Un tres por ciento (3%) por publicaciones en revistas especializadas internacionales de reconocida circulación o libros, en áreas directamente relacionadas con sus funciones. * 2% Un dos por ciento (2%) por publicaciones en revistas nacionales de nivel internacional (lSSN), en áreas directamente relacionadas con sus funciones.   NOTA: El porcentaje de prima técnica está asociado directamente al servidor. |
| PRIMA TECNICA POR EVALUACION DEL DESEMPEÑO (Factor NO Salarial) | Es la que se otorga a los empleados que desempeñen en propiedad, los cargos del nivel Directivo, Jefes de Oficina Asesora y de Asesor cuyo empleo se encuentre adscrito a los Despachos de los siguientes empleados: Ministro, Viceministro, Director de Departamento Administrativo, Subdirector de Departamento Administrativo, Superintendente, Director de Establecimiento Público, Director de Agencia Estatal y Director de Unidad Administrativa Especial o sus equivalentes en los diferentes órganos y Ramas del Poder Público, y que obtuvieren un porcentaje correspondiente como mínimo al noventa por ciento (90%) del total de la última evaluación del desempeño, correspondiente a un periodo no inferior a tres (3) meses en el ejercicio del cargo en propiedad.  La cuantía de la prima técnica por evaluación del desempeño no podrá ser superior al 50% de la asignación básica mensual que corresponda al cargo del empleado al que se asigna. Así mismo, su valor se reajustará en la misma proporción en que varíe la asignación básica mensual del empleado, teniendo en cuenta los reajustes salariales que decrete el Gobierno Nacional. |
| AUXILIO DE TRANSPORTE | Es un derecho que se reconoce a favor de aquellos trabajadores particulares y servidores públicos que devenguen mensualmente hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes en los lugares donde se preste el servicio público de transporte.  El sistema debe validar para el pago que:   * El funcionario no se encuentre en vacaciones, licencia, incapacidades, comisión de servicios o vacancia temporal vigente. * El funcionario no se encuentre suspendido en el ejercicio de sus funciones. * La entidad suministre el servicio a los empleados que tengan derecho al auxilio.   Si alguna de las condiciones anteriores se cumple no se tendrá derecho a auxilio.  Se aplica el concepto de AUXILIO DE TRANSPORTE al empleado por el valor del auxilio de transporte o proporcional al tiempo servido, pagaderos por la respectiva entidad.  El sistema debe hacer la validación de los 2 SMLMV |
| SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN | Es el reconocimiento y pago en dinero de una suma determinada anualmente por el Gobierno nacional para los empleados públicos de los niveles nacional y territorial cuya asignación básica mensual no supere un monto máximo y específico. De conformidad con el Decreto de salarios que expide el gobierno anualmente, para su otorgamiento es necesario que: \* El empleado devengue una asignación básica mensual no superior al valor estipulado en el Decreto de salarios, para la vigencia 2020 el valor de un millón ochocientos cincuenta y tres mil quinientos dos pesos ($1.853.502,oo) moneda corriente. \* El empleado no se encuentre en disfrute de vacaciones. \* El empleado no se encuentre en uso de licencia, incapacidad, comisión de servicios y vacancia temporal. \* El empleado no se encuentre suspendido en el ejercicio de sus funciones. \* Que la entidad no suministre la alimentación. Los artículos 11 y 12 del Decreto de salarios No. 304 de 2020 establecen que el valor del subsidio de alimentación es de sesenta y seis mil noventa y ocho pesos ($66.098) mensuales o proporcional al tiempo servido, pagaderos por la respectiva entidad. Cada año el Gobierno nacional reajusta dicho valor. |
| HORAS EXTRAS - DOMINICALES – FESTIVOS | **LAS HORAS EXTRAS DIURNAS**  Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el jefe del respectivo organismo, o las personas en quienes éste hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso compensatorio o pago de hora extras.  El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetarán a los siguientes requisitos: (…)  En principio, tendrían derecho al reconocimiento y pago de horas extras todos los empleados públicos que laboren en horas que excedan su jornada ordinaria de trabajo.  No obstante lo anterior, para los empleados públicos, el decreto 1042 de 1978, artículos 36 y 37 y sus normas reformatorias, exigen algunos requisitos para que se puedan reconocer horas extras:   1. Deben existir razones especiales del servicio. 2. El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse. 3. El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con los recargos respectivos. 4. En ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales. 5. Sólo se pueden autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, siempre y cuando el empleado pertenezca al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19. (Decretos salariales dictados anualmente, el actual es el Decreto 304 de 2020) y en ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales.   En todo caso la autorización para laborar en horas extras sólo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal.”  En cuanto a las horas extras nocturnas y el trabajo en dominicales y festivos, el mismo Decreto 1042 establece:  **ARTÍCULO 37 “DE LAS HORAS EXTRAS NOCTURNAS**  Se entiende por trabajo extra nocturno el que se ejecuta excepcionalmente entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente por funcionarios que de ordinario laboran en jornada diurna.  Este trabajo se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento sobre la asignación básica mensual.  Los incrementos de salario a que se refieren los artículos 49 y 97 del presente Decreto se tendrán en cuenta para liquidar las horas extras.  En todos los demás aspectos el trabajo extra nocturno se regulará por lo dispuesto en el artículo anterior.”  Ahora bien, no existe disposición que permita el reconocimiento del trabajo suplementario o de horas extras a empleados públicos del nivel profesional; es por eso que se recomienda suplir el tiempo laborado por fuera de la jornada ordinaria con tiempo de descanso.  Para los servidores públicos que desempeñen el cargo de conductor mecánico, de acuerdo con el parágrafo 2° del artículo 14 del Decreto 1042 de 1978, se les podrá reconocer hasta cien (100) horas extras mensuales.  Horas diurnas: 6:00 am a 9:00 pm  Horas nocturnas 9:00 pm a 6:00 am - Las horas de nocturnidad se pagan con un 35% de recargo sobre el valor de trabajo nocturno.  Horas extras diurnas- 25% sobre la hora ordinaria de trabajo  Horas extras nocturnas - 75% sobre la hora ordinaria de trabajo  **ARTÍCULO 39º. “DEL TRABAJO ORDINARIO EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS** Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales respecto de quienes presten servicio por el sistema de turnos, los empleados públicos que en razón de la naturaleza de su trabajo deban laborar habitual o permanentemente los días dominicales o festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.  La contraprestación por el día de descanso compensatorio se entiende involucrada en la asignación mensual.  Los incrementos de salario a que se refieren los artículos 49 y 97 del presente Decreto se tendrán en cuenta para liquidar el trabajo ordinario en días dominicales y festivos.”   **ARTÍCULO 40 “DEL TRABAJO OCASIONAL EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS** Por razones especiales de servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales o festivos.  Para efectos de la liquidación y el pago de la remuneración de los empleados públicos que ocasionalmente laboren en días dominicales y festivos, se aplicarán las siguientes reglas (…) El trabajo ocasional en días dominicales o festivos se compensará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero, a elección del funcionario. Dicha retribución será igual al doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario de trabajo, o proporcionalmente al tiempo laborado si éste fuere menor. En relación con el término “habitual” enmarcado dentro de las jornadas ordinarias de trabajo, cabe señalar lo dicho por la doctrina:  “Tal sistema presupone la calificación básica de habitualidad y permanencia de un servicio de trabajo, por oposición a la que recaería sobre un trabajo ocasional, transitorio, ajeno por naturaleza a sistemas o prospectos, determinables en cada caso y sólo para uno, con un ámbito restringido orgánicamente y viable sólo por “razones de servicio”  "Y es apenas lógico que como habitual se considere un trabajo de tal naturaleza que no puede interrumpirse domingos y festivos, aunque no lo cumplan siempre los mismos empleados, sino se alterne al efecto conforme a un sistema establecido previamente por requerirlo la naturaleza de dicho trabajo” . |
| PRIMA DE RIESGO | Es un reconocimiento económico, equivalente al 20% de la asignación básica mensual, para empleados cuyo ejercicio de funciones implique determinados riesgos. Sobre el particular, El Decreto de salarios que expide el gobierno anualmente contempla expresamente a los empleados que cumplen funciones de conductor, tanto de los ministros como de los directores de departamento. |
| RECONOCIMEINTO DE COORDINACION | Es el reconocimiento y pago en dinero del 20% de la asignación básica mensual por el ejercicio de labores de coordinación de un grupo interno de trabajo. Este pago no constituye factor salarial para ningún efecto y el nivel asesor no tiene derecho a tener este pago. |
| BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS | Consiste en el reconocimiento y pago en dinero de un porcentaje del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad, los gastos de representación y la prima técnica por título de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada, que correspondan al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labores en entidades regidas por el Decreto ley 1042 de 1978.  - De acuerdo con el Decreto de salarios expedido anualmente por el gobierno nacional, Si el valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad, los gastos de representación y la prima técnica por título de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada es inferior a un millón ochocientos cincuenta y tres mil quinientos dos pesos ($1.853.502) moneda corriente, la bonificación por servicios, será equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto. Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los factores de salario señalados.  Se precisa que a partir de la expedición del Decreto 199 de 2014, la figura de la no solución de continuidad para el pago de la bonificación por servicios prestados ya no se aplica. Actualmente, este elemento salarial se reconoce de manera proporcional a aquellos empleados que al momento del retiro no hubieren cumplido el año continuo de servicios.  El valor del tope se ajustará de conformada con el Decreto de salarios expedido anualmente.   Conceptos de cálculo:  + Asignación Básica  + Gatos de representación  + Prima técnica o título de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada. (PRIMA TECNICA SALARIAL).  +Incremento por antigüedad |
| PRIMA DE SERVICIO | Es el reconocimiento en dinero de quince días de remuneración, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año, a los empleados de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional.  Cuando a treinta (30) de junio de cada año el empleado no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios, de que trata el artículo 58 del Decreto 1042 de 1978. También se tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima cuando el empleado se retire del servicio, en este evento la liquidación se efectuará, teniendo en cuenta la cuantía de los factores señalados en el artículo 59 del Decreto 1042 de 1978, causados a la fecha de retiro.  La fecha de causación es del 01 de julio del año anterior al 30 de junio del año presente.  **Conceptos de cálculo:** + Asignación básica + Incrementos por antigüedad + Gastos de representación  + Prima técnica salarial + Subsidio de alimentación  + Auxilio de transporte + 1/12 Bonificación por servicios prestados + Total base de liquidación (Suma total) PRIMA DE SERVICIOS = Total base de liquidación/2 |
| VACACIONES | Las vacaciones son el descanso remunerado equivalente a quince (15) días hábiles a que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un (1) año en la respectiva entidad.  En el artículo 17 del Decreto Ley 1045 de 1978 se encuentran señalados los factores que se deberán tener en cuenta para su liquidación, siempre que correspondan al empleado al momento de iniciar el disfrute de las vacaciones, los cuales se enlistan a continuación:  En el Decreto Ley 404 de 2006, señala que: “*Los empleados públicos y trabajadores oficiales vinculados a las entidades públicas del orden nacional y territorial, que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación”.*  **Conceptos de cálculo:** +Asignación básica +Incrementos por antigüedad  +Gastos de representación +Prima técnica salarial +Subsidio de alimentación  + Auxilio de transporte  + 1/12 Bonificación por servicios prestados + 1/12 Prima de servicios  + Total base liquidación (Suma total)  Vacaciones = Total base liquidación x (número de días calendario que resulte de contabilizar los quince días hábiles de vacaciones)/30  NOTA: La vacaciones se debe pagar 5 días antes del disfrute. |
| PRIMA DE VACACIONES | Auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince (15) días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso. Es un reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones. **Conceptos de cálculo:** Asignación básica +Incrementos por antigüedad  +Gastos de representación +Prima técnica Salarial +Subsidio de alimentación  + Auxilio de transporte  + 1/12 Bonificación por servicios prestados + 1/12 Prima de servicios  + Total base liquidación (Suma total)  Prima de vacaciones = Total base de liquidación x 15/30  NOTA: La prima de vacaciones se debe pagar 5 días antes del disfrute |
| BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN | La bonificación por recreación se reconoce a los empleados públicos por cada periodo de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.  En este orden de ideas, cuando el empleado sale a disfrutar sus vacaciones, tiene derecho al pago de quince (15) días hábiles por año de servicios, a quince (15) días de salario por concepto de prima de vacaciones, los cuales se liquidan con los factores salariales que el empleado esté percibiendo a la fecha del disfrute, y al reconocimiento de los dos (2) días por bonificación especial de recreación.   NOTA: La bonificación por recreación se debe pagar 5 días antes del disfrute |
| PRIMA DE NAVIDAD | La prima de navidad es una prestación social que consiste en el pago del empleador al servidor en la primera quincena del mes de diciembre. La suma es equivalente a un (1) mes del salario que corresponde con el cargo desempeñado a treinta (30) de noviembre de cada año.  Tiene derecho a recibir la prima de navidad todo empleado público o trabajador oficial por haber servido durante todo el año civil.   En el evento de que el empleado no haya laborado todo el año, tendrá derecho a la mencionada prima de Navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual si fuere variable.  **Conceptos de cálculo:** +Asignación básica +Incrementos por antigüedad  +Gastos de representación +Prima técnica salarial +Subsidio de alimentación  + Auxilio de transporte  + 1/12 Bonificación por servicios prestados + 1/12 Prima de servicios  +1/12 Prima de vacaciones   Prima de Navidad= Salario base \* # de días trabajados /360 |
| BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN | La Bonificación de Dirección creada mediante el Decreto 3150 de 2005 se reconocerá y pagará a los Ministros, Directores de Departamento Administrativo, Viceministros, Subdirectores de Departamento Administrativo; Alto Comisionado en la Consejería Presidencial para la Paz, Ministro Consejero, Alto Consejero Presidencial, Secretario Privado de la Presidencia de la República, Secretarios de la Presidencia de la República, Consejero Presidencial, Director de Programa Presidencial, Consejero Auxiliar 1125, Subdirector General, Subdirector de Operaciones, Alto Asesor de Seguridad Nacional, Director de Programa Presidencial "Colombia Joven", Jefes de Oficina, Jefes de Área y Asesores Grados 13 y 14 de la Presidencia de la República; Secretarios Generales de Ministerios y Departamentos Administrativos, Directores administrativo o Financiero o Técnico u Operativo de Ministerio y Departamento Administrativo, Directores, Gerentes o Presidentes de Establecimientos Públicos, Director de la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil, Director de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Aduanas Nacionales, Directores de Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, el Oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional destinado en Comisión para desempeñar las funciones de Jefe de la Casa Militar, Presidente del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior Mariano Ospina Pérez - ICETEX, Director General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, Gerente General de la Sociedad Hotel San Diego S. A ­ Hotel Tequendama, Gerente de la Industria Militar - INDUMIL, Gerente de la Caja Promotora de Vivienda Militar, Presidente del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales - SATENA. Gerente de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana - ClAC, Director General de la Caja de Previsión Social de Comunicaciones - CAPRECOM, Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, Secretarios Generales del Senado de la República y Cámara de Representantes Grado 14, Subsecretarios Generales Grado 12, Secretarios de las Comisiones Constitucionales y legales Permanentes Grado 12 y Subsecretarios de las Comisiones Constitucionales y Legales Permanentes de ambas corporaciones y Subsecretarios Auxiliares de ambas Corporaciones.  La Bonificación de Dirección será equivalente a cuatro (4) veces la remuneración mensual compuesta por la asignación básica, los gastos de representación y la prima técnica cualquiera que sea el concepto por el cual se confirió; se pagará en dos contados iguales en fechas treinta (30) de junio y treinta (30) de diciembre del respectivo año y no constituye factor para liquidar elementos salariales o prestacionales, ni se tendrá en cuenta para determinar remuneraciones de otros empleados públicos.  Los empleados a que se refiere el presente artículo, en caso de no haber laborado el semestre completo, tendrán derecho al pago proporcional de esta bonificación por cada mes cumplido de labor, dentro del respectivo semestre  **Conceptos de cálculo:**  +Asignación básica  +Gastos de representación  +Prima técnica (salarial/no salarial/ técnica automática)  Bonificación dirección= Salario base \*4 |
| PRIMA DE DIRECCIÓN | La prima de dirección sustituye la prima técnica de que trata el Decreto 1624 de 1991, no es factor de salario para ningún efecto legal y es compatible con la prima de servicios, la prima de vacaciones, la prima de navidad y la bonificación por servicios prestados.  Los Ministros del Despacho y Directores de Departamento Administrativo podrán optar por la prima técnica por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada, en los mismos términos y condiciones señalados en los Decretos 2164 de 1991, 1336 de 2003, 2177 de 2006 y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan. Esta opción únicamente aplica para quienes ocupen cargos de Ministro del Despacho o Director de Departamento Administrativo, y no podrá servir de base para la liquidación de la remuneración de otros servidores públicos.  La prima técnica por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada (Prima técnica salarial), en este caso, es incompatible con la prima de dirección y se otorgará como un porcentaje de la asignación básica mensual y los gastos de representación. El cambio surtirá efecto fiscal a partir de la fecha en que se expida por la autoridad competente el acto administrativo correspondiente. |
| INCAPACIDAD MATERNIDAD, PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL | En caso de incapacidad médica por enfermedad general: El afiliado cotizante al régimen contributivo tendrá derecho a un subsidio equivalente a las 2/3 partes del salario base de cotización del mes calendario anterior al de la iniciación de la incapacidad, subsidio que se podrá reconocer hasta por el término de los primeros 90 días continuos o discontinuos siempre que la interrupción no exceda de treinta (30) días y la mitad del salario base de cotización por los 90 días siguientes. El subsidio se reconocerá desde el cuarto día de incapacidad. |
| ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMDAD PROFESIONAL | El monto de las prestaciones económicas por incapacidad temporal para los afiliados al Sistema de Seguridad Social en Riesgos Profesionales, cuyo subsidio equivalente al 100% de su salario base de cotización, calculado desde el día siguiente al que ocurrió el accidente de trabajo y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez o su muerte.  La asignación básica+ Los incrementos por antigüedad + Los gastos de representación + Prima técnica + Subsidio de alimentación + Auxilio de transporte + 1/12 Bonificación por servicios prestados + 1/12 Prima de servicio + 1/12 Prima de vacaciones.  Total base liquidación (Suma total) /30 por el número de días de incapacidad por este concepto. |
| LICENCIA POR MATERNIDAD | El funcionario tiene derecho a licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Su duración es de 126 días o más según criterio médico y durante este tiempo no se percibe auxilio de alimentación ni subsidio de transporte. |
| LICENCIA POR PATERNIDAD | El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. |
| APLAZAMIENTO E INTERRUPCION DE VACACIONES | Las vacaciones pueden ser aplazadas por necesidades del servicio o interrumpidas por la misma causal y adicionalmente cuando se presenten las siguientes causales:   * Incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión. * Incapacidad por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos señalados para el caso de incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo. * Otorgamiento de comisión al servidor. * Llamamiento a filas. * Licencia por luto.   Es de anotar que, en el evento de interrupción de las vacaciones, cuando se programe el reanude y se haya presentado variación en el salario, el tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en la nueva asignación, el sistema debe controlar esto de manera automática, y no permitir disfrute de días de periodos posteriores hasta no agotar los días pendientes. |
| CESANTÍAS | Prestación social de carácter especial que constituye un ahorro forzoso de los trabajadores para auxiliarlos en caso de quedar desempleados. Deberá pagarse, por regla general, al terminar el contrato de trabajo y de manera excepcional como anticipo para pagar, adquirir, construir, mejorar o liberar gravámenes de bienes raíces destinados a la vivienda del trabajador.  Los factores para liquidar las cesantías son los siguientes:   * Sueldo básico * Gastos de representación * Prima técnica de altos estudios * Auxilio de alimentación * Subsidio de transporte * 1/12 Bonificación de servicios * 1/12 Prima de vacaciones * 1/12 Prima de servicios * 1/12 Prima de navidad   Cesantía = Salario base \* # de días trabajados /360 |
| HOJA DE VIDA | Implementar el formato de hoja de vida como lo requiere la entidad y con la parametrización establecida, como mínimo debe contener los siguientes campos: \*Primer nombre, segundo nombre, primer apellido y segundo apellido \* Tipo de identificación \* Número de identificación \* Ciudad de expedición \* Sexo \* Nacionalidad \* Fecha de nacimiento \* Ciudad de nacimiento \* Departamento de nacimiento \* País de nacimiento \* Libreta Militar primera clase, segunda clase y número \* Dirección de residencia \* Ciudad de residencia \* Departamento de residencia \* País de residencia \* Teléfono fijo \* Celular \* Email \* Formación académica Formal e Informal \* Experiencia laboral  Se deberá implementar el web service de consumo, con la información de Hojas de vida acorde a lo establecido en el sistema SIGEP. |
| SITUACIONES ADMINISTRATIVAS | Debe contener un módulo específico que permita el registro de las situaciones administrativas estipuladas en el Decreto 1083 de 2015, que entre otras están:  1. Comisión para adelantar estudios al interior o al exterior del país 2. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo en la misma entidad  3. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo en otra entidad 4. Licencia ordinaria 5. Licencia no remunerada para adelantar estudios 6. Licencia de paternidad 7. Licencia de maternidad 8. Licencia por luto 9. Permiso remunerado 10. Permiso académico compensado 11. Comisión de servicios  12. Encargo en empleos de carrera 13. Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción 14. Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial 15. Periodo de prueba en empleo de carrera 16. Vacaciones, interrupción y aplazamiento 17. Descanso compensado 18. Asignación de funciones  19. Vacancia Temporal  20. Encargo Interinstitucional  El sistema debe efectuar el cargue masivo de situaciones administrativas El sistema debe generar reportes periódicos de las situaciones administrativas en que se encuentran los servidores El sistema debe generar alertas previa terminación de la situación administrativa El sistema debe generar alertas cuando el servidor en el mismo periodo de tiempo se encuentre en más de una situación administrativa El sistema debe expedir el acto administrativo de las situaciones administrativas de vacaciones, hablándose con el sistema de nómina. |
|
|
| Nomina | 1. Permitir generar recibo de pago de nómina e imprimirlo 2. Permitir generar certificado de ingresos y retenciones 3. Permitir generara la certificación laboral con y sin funciones.   Estos certificados también deben tener la opción de enviarse a cada correo electrónico del funcionario. |
| Actos Administrativos | 1. Permitir generar el acto administrativo de vacaciones con la liquidación y periodo de causación respectiva. 2. Permitir solicitar vacaciones por el portal del empleado. 3. Permitir aprobar vacaciones. |
| Plan de Migración | Proponer el plan migración, el cual debe estar enmarcado en la fecha de inicio y fin del contrato y deberá tener como mínimo:  Realizar extracción del dato del antiguo sistema  Realizar Verificaciones de calidad del dato: Verificar que el dato esté en el formato especificado para el nuevo sistema.  Verificar el tipo de dato extraído con respecto al esperado y presentar mensajes de error cuando no se cumple.  Verificar que el dato se encuentre entre un rango especificado en el destino.  Verificar presencia de datos nulos y que no tengan valores en blanco (o nulos).  Verificar los datos con formatos de fecha, tildes y caracteres especiales En caso de que el dato no cumpla alguna(s) de la(s) verificaciones anteriores, el contratista debe concertar con la entidad la nueva caracterización del dato.  Realizar la migración Validar el correcto funcionamiento normal del sistema con los datos cargados.  Nota: Se contemplan migración por parte de DigitalWare de todo el histórico del sistema Perno. El DANE deberá realizar el proceso de acompañamiento en la extracción de los datos y tendrá a cargo las actividades de depuración y aprobación de los datos para la migración. Las demás etapas del proceso de migración quedan a cargo de DigitalWare. |
| Migración información de nómina | Completar las tablas paramétricas para realizar la migración. |
| 1. Recibir los parámetros con los datos que tiene El Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE en el momento de la migración.  2. Realizar la transformación de los datos acorde al cuadro de equivalencias. 3. Realizar pruebas de migración. 4. Realizar pruebas de Calidad. |
| Migrar los datos de parámetros | Completar los datos de parámetros para realizar la migración de los módulos del sistema. |
| Migrar la información que tiene entidad en el momento de entrar en operación el nuevo sistema. Los módulos a migrar son: información de nómina y toda la información necesaria para obtener los datos actuales e históricos y para que opere la nómina contratada.  Se debe migrar lo correspondiente a toda la información de nómina del anterior sistema (Perno), y el total de acumulado para los empleados activos para que opere la nómina y para que se generen los reportes requeridos. |
| Migrar la información que tiene la entidad en el anterior sistema de nómina. | El sistema debe contener la interfaz con SIIF Nación para cargar en la plataforma de Ministerio de Hacienda, sin necesitar ajustes o modificaciones por parte de los usuarios. |
| Integraciones | Permitir la interoperabilidad con el SIGEP para el cargue de la hoja de vida de cada uno de los funcionarios, así como su actualización o corrección de datos. |
| Debe permitir integración con ISOLUCION para lo relacionado con el módulo de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| Integración con el sistema de Gestión documental ORFEO en lo relacionado con la base de datos de los empleados de la entidad. |
| Debe permitir el acceso de los sistemas propios a la base de datos de Kactus hacer uso de la información que estos sistemas requieren para su operación. |
| Permitir la integración con sistemas de terceros CON CNSC y los que se mencionan en este anexo técnico, se debe integrar de acuerdo con las posibilidades técnicas que ofrecen estos sistemas para integración con el sistema Kactus. |
| Permitir la integración con El sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados-CETIL, es el mecanismo a través del cual se expedirán todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios por parte de las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas o cualquier otra entidad que deba expedir certificaciones de tiempos laborados o cotizados y salarios con el fin de ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico. |

|  |
| --- |
| **ADMINISTRACION DE PERSONAL** |
| El sistema debe permitir definir, actualizar y consultar la estructura organizacional de acuerdo con categorías (niveles jerárquicos), centros de costos, cargos, número de cargos aprobados en planta. |
| El sistema debe permitir administrar la planta de personal fija y aquellos cargos por lapsos de tiempo específicos para proyectos especiales. |
| El sistema debe permitir realizar reestructuraciones por liquidación, fusión, escisión de la entidad o modificación de su estructura interna, guardando históricos de estructura, planta y cargos y permitiendo hacer movimientos masivos de planta de personal. |
| Planta de cargos: El sistema debe permitir registrar el histórico de la planta de cargos aprobada para la ENTIDAD. |
| Histórico de cargos. Opción a través de la cual se registren movimientos de ocupación y asignación de un empleado en particular dentro de la ENTIDAD. |
| El sistema debe permitir definir y asociar funciones, requisitos (experiencia y educación) y perfiles (Competencias) a cada cargo de la ENTIDAD. |
| El sistema debe permitir el control de vacantes, creación de cargos posiciones en los cargos sobre las plantas de personal guardando histórico de las modificaciones. |
| El sistema debe permitir hacer ajustes de salario masivamente, de manera grupal o individual (por persona), especialmente cuando se generan retroactivos o ascensos. El sistema debe realizar de manera automática las nóminas retroactivas con su respectiva PILA por cada mes, y controlar tanto devengos como descuentos. |
| El sistema debe permitir consultar los ajustes salariales realizados en un determinado periodo del tiempo por persona, por cargo. |
| El sistema debe permitir el registro y tramite de todas las novedades y situaciones administrativas como vacaciones, comisiones, licencias, nombramientos, renuncias, encargos, vacancias, incapacidades, retiros, entre otras. |
| Cuando por algún cambio en la normativa se requiera modificar o adicionar un proceso para el trámite de una novedad respectiva, el sistema debe permitir incluir dichas modificaciones o adiciones, básicamente el sistema debe permitir adicionar o actualizar la parametrización realizada para el trámite de novedades. |
| El sistema debe permitir la generación de reportes de vacantes de la entidad. (definitivas y temporales) |
| Consulta de novedades: Permitir consultar por periodo de tiempo y/o tipo la ocurrencia de una novedad. |
| El sistema debe alimentar automáticamente la información de novedades en los módulos que integren el sistema de información |
| Permitir la generación de consultas o reportes sobre diferentes criterios y/o variables para dar contestación a las diferentes peticiones de entidades y organismos de control. |
| El sistema debe permitir consultar la información sociodemográfica de cada uno de los servidores. |
| **HOJA DE VIDA DEL EMPLEADO** |
| El sistema debe administrar información personal, laboral, académica, experiencia, familiar y datos adicionales Ejemplo; factor RH, etc. |
| El sistema debe llevar el registro del historial laboral como son cambios de áreas de trabajo, cargos, cambios de salario, desarrollo personal, antigüedad y funciones |
| El sistema debe generar reportes del personal vinculado a la ENTIDAD agrupando datos que el usuario defina. Ejemplo Área, Centro de Costo, Ubicación, perfiles, Cargos, funciones, requisitos. Permitir la impresión de la hoja de vida del empleado. |
| El sistema debe permitir ver la historia de los empleados inactivos. |
| El sistema debe parametrizar alertas que indiquen el vencimiento de periodos de vencimiento de situaciones administrativas como licencias, vacaciones etc. |
| El sistema debe permitir procesar reincorporaciones, traslados de personas a diferentes dependencias |
| **GESTIÓN DE NÓMINA** |
| El sistema debe permitir el manejo de nómina de acuerdo a los tipos de vinculación propios de la entidad. |
| El sistema debe efectuar pagos y/o deducciones automáticas teniendo en cuenta conceptos como (incapacidades, libranzas, fondos de empleados, sindicatos, cooperativas, embargos judiciales, bonificaciones, primas legales, etc.). |
| El sistema debe permitir al modificar un parámetro que esté relacionado con varios conceptos de pago o descuento estos deben actualizarse automáticamente y realizar la afectación en línea. |
| El sistema debe permitir la corrección y recalculo de los procesos de nómina. Que en caso de detectar una inconsistencia un funcionario o grupo específico de funcionarios, no sea necesario volver a procesar el 100 % de la nomina |
| El sistema debe de acuerdo con la normativa vigente priorizar conceptos de acuerdo a su tipo, es decir el sistema debe liquidar los descuentos de acuerdo con el orden establecido en la misma: descuentos de ley, embargo de familia, embargo de cooperativas y fondos y descuentos ordinarios (libranzas y embargos civiles) con el fin de controlar el nivel de endeudamiento asignado paramétricamente por la ENTIDAD |
| Cargue masivo e individual de descuentos a los funcionarios por concepto de libranzas de bancos, fondos, cooperativas, cuotas sindicales, donde muestre la capacidad de pago, valor adeudado, cuotas pactadas, cuotas descontadas, saldo del crédito. El sistema debe generar un reporte de cuotas no descontadas en el periodo de nómina y automáticamente genere un correo al funcionario informando el no descuento. Así mismo el sistema debe generar alertas y no permitir el registro de descuentos que superen el 50%. |
| El sistema debe realizar una definición de prototipos de base, los cuales permitan asociar los conceptos que defina la organización para que formen base para calcular un valor específico como: cesantías, primas, retención, vacaciones, liquidación definitiva, de manera que puedan definirse en rangos de tiempos, porcentaje de base y cálculo de los conceptos en promedio, real pagado o proporcional. Poder definir cuál de estos constituyen o no salario de acuerdo con lo establecido por la Ley. |
| El sistema debe generar mensajes de advertencia por ingreso equivocado en la digitación de la identificación del funcionario o código de novedad o concepto. Con el fin de no pagar un concepto a un funcionario al que no tenga derecho. |
| El sistema debe establecer y controlar el porcentaje máximo de nivel de endeudamiento por porcentaje o valor fijo. |
| El sistema debe administrar tipos de incapacidades (por enfermedad general, licencia de maternidad, accidente de trabajo y enfermedad profesional) para determinar la liquidación de la incapacidad de acuerdo a lo establecido en la Ley. |
| El sistema debe permitir el registro de incapacidades manual y por archivo plano reconocidas por funcionario, acto administrativo, cargo, salario, cédula, IBC, tipo de incapacidad, fechas de inicio, fecha final, número de días, diagnóstico, valor reconocido, valor descontado, periodo en el cual se descuenta. Para recobros, que el sistema permita registrar el valor pagado por la por incapacidad, funcionario, cédula, radicación para recobro, campo de observaciones y generar los reportes con la totalidad de la información descrita. |
| Permitir el registro de prórrogas sobre incapacidades anteriores, con el fin de liquidar adecuadamente y alertar en el momento del registro frente a acumuladas por funcionario cuando se acerque a 90, 120, 180 y 540 días (excepto las licencias de maternidad). Dar alerta de incapacidades que se registren durante el periodo de vacaciones, para la respectiva interrupción. |
| El sistema debe controlar automáticamente el tiempo de las incapacidades y su registro histórico. |
| El sistema debe manejar procesos periódicos de pagos normales, especiales y extraordinarios. Liquidación de nóminas normales, adicionales o parciales. |
| El sistema debe permitir diferentes opciones de generación de desprendible de pago: estándar (impreso), para ser enviado por correo electrónico, o consultado por el trabajador a través de la WEB. Se deben generar también en un solo reporte desprendibles del mismo funcionario con diferentes periodos consultados. |
| El sistema debe contabilizar automáticamente las nóminas, los procesos de seguridad social, aportes y beneficios a empleados (provisiones). |
| El sistema debe generar reportes de control como: empleados sin liquidar, reportes de acuerdo con su forma de pago. Reportes de resumen como: General de Nomina, centros de costo vs empleado, conceptos vs. Empleado. Reportes como: acumulados por rangos de fechas, Ingresos vs. Egresos. |
| El sistema debe permitir generar procesos de reliquidación de conceptos extemporáneos en forma individualizada, por agrupaciones y masiva. |
| El sistema debe permitir el ingreso de novedades de embargos, donde se pueda definir el tipo de embargo, el tipo de descuento de acuerdo con lo definido por el juzgado, afectación a prestaciones sociales como: vacaciones, cesantías o primas, o cualquier otro concepto que forme parte de su salario. |
| El sistema debe generar alertas por liquidaciones con deducciones positivas, liquidaciones en cero (0) y valores negativos. |
| El sistema debe permitir registrar valores reintegros cuando se generen mayores valores pagados y que no puedan ser descontados por nómina. |
| El sistema debe permitir generar archivos planos y/o plantillas de pago de Cesantías, mensual y consolidado anual de acuerdo con los requerimientos del FNA. |
| El sistema debe generar reportes que permitan comparar y revisar la información liquidada de las cesantías por funcionario. |
| Generar reporte de certificado de cesantías para publicación y descarga por parte de los funcionarios desde un sitio web. |
| El sistema debe generar autoliquidación de seguridad social cumpliendo con las normas legales, y esta información debe ir consolidada en la Planilla Unificada. |
| El sistema debe permitir configurar cada concepto, si aplica para retroactivos o no, liquidándolos por efecto de las diferentes situaciones que lo generen (ajustes, incrementos, pagos pendientes) |
| El sistema debe generar reporte de Autoliquidación y Reporte por cada Entidad EPS, AFP y ARL filtrando por periodos de liquidación o cada entidad detallando los datos del funcionario, IBC y valor aportado por cada concepto. |
| El sistema debe generar reportes que permitan verificar y comparar la liquidación de la seguridad social con la nómina pagada. |
| El sistema debe generar un histórico de los traslados de los funcionarios de Fondos de Pensión y EPS. |
| El sistema debe permitir el manejo de liquidación de horas extras controlando la acumulación y el tope máximo de las mismas según lo dispuesto en las normas vigentes, y debe permitir generar la nómina de compensatorios con las horas dejadas de pagar con la normatividad vigente  Debe generar reportes de horas extras laboradas, días compensatorios acumulados, proyectar valores relacionados con el reconocimiento de horas extras o compensatorios, si es del caso. |
| El sistema debe generar reportes de horas extras pagadas por centros de costo, empleado, clases de nómina o conceptos. |
| El sistema debe calcular y contabilizar la provisión mensual de vacaciones, en forma automática. |
| El sistema debe permitir generar el proceso de aplazamiento de vacaciones, el cual debe correr el tiempo de disfrute sin afectar el proceso ya realizado de liquidación. |
| El sistema debe permitir generar el proceso de Revocatoria de Vacaciones, con el fin de que reverse el proceso, pago y afectación en el libro de vacaciones. |
| El sistema debe actualizar diariamente la causación de periodos de vacaciones teniendo en cuenta las diferentes novedades tales como licencias ordinarias no remuneradas, vacancias temporales, sanciones, etc. |
| El sistema debe permitir que cada funcionario previa autorización del jefe inmediato, registre la programación de vacaciones pendientes o causadas vía web dentro de las fechas establecidas por la entidad, para su pago oportuno. |
| El sistema debe generar alertas cuando al momento del registro de la novedad de vacaciones, el funcionario no haya cumplido el año de prestación de servicio y cuando cumpla uno o más periodos. |
| El sistema debe permitir realizar la liquidación definitiva de las prestaciones económicas que se deriven por cualquiera de las causales previstas por retiro. |
| El sistema debe emitir el pago de la liquidación por trasferencia electrónica y recibos para pago, en línea y de manera automática. |
| El sistema debe permitir generar reportes y/o consultas de histórico del personal que se haya procesado en el sistema. |
| El sistema debe permitir efectuar la liquidación automática de todos los conceptos de deducciones del trabajador. |
| El sistema debe permitir generar las autoliquidaciones de seguridad social y parafiscales integrada con aportes en línea, mensual y retroactivo por cambio de salario. |
| Que el sistema liquide la seguridad social y parafiscales cuando se cancelen conceptos adicionales para generar la planilla en aportes en línea. |
| El sistema debe liquidar automáticamente los beneficios en la retención en la fuente por aportes voluntarios de pensión. |
| El sistema debe consultar en línea información de ausentismo (vacaciones, licencias remuneradas o no remuneradas, suspensiones e incapacidades) por área o por personal. |
| El sistema debe definir reporte del proceso de Liquidación de Aportes Parafiscales. Caja de Compensación, ICBF y SENA. Emitir reportes y/o Medios Magnéticos para entidades de seguridad social. |
| El sistema debe emitir los medios magnéticos para los entes fiscales y de seguridad social. |
| El sistema al momento de la liquidación de Retención en la Fuente debe tener en cuenta los valores por disminución para la generación. |
| El sistema debe permitir la contabilización por centros de costos. |
| El sistema debe permitir la parametrización de conceptos relacionados con la nómina vs las cuentas contables relacionadas partidas y contrapartidas. |
| Así mismo el sistema de información deberá permitir: generación de archivos planos para transacciones en línea o masivos con el Sistema SIIF- Nación en el ambiente de planeación de costos de planta, ejecución y pagos de nómina y reportes a entes de control |
| El sistema debe Generar Base de datos en Excel que permita la revisión y comparación con el certificado de ingresos y retenciones. Para los funcionarios retirados el certificado debe incluir la cesantías liquidadas y pagadas en el FNA. |
| El sistema deberá permitir la generación de certificados de ingresos y retenciones para envíos por correo y/o publicación para descarga por parte de los funcionarios desde un sitio web. |
| El sistema debe permitir hacer nuevos desarrollos, o modificación a la funcionalidad existente de acuerdo con las necesidades de la entidad, sin estar sujeto a un estándar. |
| Que permita retirar embargos ordinarios para aplicar embargos de alimentos  Que permita visualizar el saldo y los acumulados del embargo. |
| Que permita consultar la capacidad de endeudamiento del funcionario, teniendo en cuenta el límite del 50%. |
| Solución de no continuidad del Servicio: que permita incluir la información de prestaciones sociales y las respectivas fechas de los funcionarios que ingresen a la Entidad con vacancia temporal, cumpliendo la normatividad vigente. |
| Proyecciones de nómina: Módulo que permita realizar proyecciones de nómina por funcionario (liquidación definitiva, incremento de sueldo y vacaciones), proyecciones de gastos de nómina mensual y retroactivo por incremento de salarios, proyecciones para prima de servicio y prima de navidad por funcionario incluyendo los factores de liquidación de estos conceptos. |
| Que permita generar o bajar la base de datos de la información exógena de acuerdo a los requerimientos establecidos por la DIAN conforme a la normatividad vigente. |
| Registro de deducciones de retención en la fuente de acuerdo al estatuto tributario y normatividad vigente, liquidación automática del procedimiento 1 y 2 de retención en la fuente para asalariados y recálculo semestral de bases y porcentajes de la misma. Adicional el sistema debe permitir el cambio manual del porcentaje de retención, inclusión de los aportes voluntarios y AFC. Cálculo de renta contingente.  Que permita visualizar el cálculo del porcentaje de retención en la fuente y la depuración realizada del valor que se refleja en el desprendible.  Deducciones de retención en la fuente: que permita incluir la información de deducciones de retención en la fuente. |
| Consulta de la información acumulada de la nómina por funcionario de los conceptos devengados y deducidos de forma mensual o por año. (Informe de Contraloría \_ costos y gastos). |
| Generar consolidado anual por funcionario de los conceptos liquidados en nómina. Adicional generar un consolidado mensual y anual donde refleje todos los conceptos liquidados en nómina por funcionario, que permita revisar y controlar en cada nómina. |
| El sistema debe controlar la ejecución presupuestal de los gastos de nómina y generar alertas cuando los recursos disminuyan. (Generar alerta cuando exista el 20% de disponibilidad de acuerdo con la apropiación inicial asignada en cada rubro. Debe permitir registrar los movimientos crédito y contracrédito a que haya lugar de acuerdo con los movimientos presupuestales del sistema SIIF Nación. |
| El sistema debe generar un reporte donde se pueda analizar la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de planta. |
| El sistema de generar un reporte de los factores tenidos en cuenta para la liquidación de los funcionarios retirados y activos. |
| El sistema debe proveer funcionalidades y herramientas para generar información y reportes para toma de decisiones, como: tableros de control, informes gerenciales, reportes para los diferentes tipos de roles, usuarios, entidades. |
| El sistema debe generar un reporte con los funcionarios que se encuentren en suspensión por fallo disciplinario o desvinculación de la planta. |
| Reporte de funcionarios prepensionados con la información del cargo, fecha de ingreso y tiempo laborado en la entidad. |
| El sistema debe permitir ingresar los horarios especiales y teletrabajo de los funcionarios quienes tengan este permiso y generar los reportes correspondientes. |
| Todos los Reportes de la nómina deberán generarse principalmente en formato Excel y PDF y en archivo plano para los de carácter mante específico (DIAN, FNA) |
| **GESTIÓN DE AUTOSERVICIO** |
| El empleado debe poder consultar e imprimir de los desprendibles de pago: con el detalle de sueldo básico, ingresos y deducciones, saldos de conceptos de préstamos en rangos de periodos que defina el usuario. |
| El empleado debe poder solicitar e imprimir sus certificaciones laborales requeridas que incluyan: clase de vinculación, fecha de ingreso, asignación básica, funciones. |
| A través del autoservicio el empleado debe poder generar el reporte de certificado de ingresos y retenciones. |
| El empleado deber poder consultar y actualizar los datos básicos como cambios de dirección, el número telefónico y lugar de residencia. |
| Permitirá llevar el control de asistencia, enviar correos electrónicos de recordatorio a las actividades, enviar y guardar las evaluaciones de satisfacción, generar reportes. |
| **REQUERIMIENTOS GENERALES** |
| La solución ofertada debe incluir el licenciamiento a perpetuidad para el uso de la entidad, sin que este pierda funcionalidades en caso de no renovarse los servicios de soporte y actualización. |
| La solución informática para la gestión de nómina y del talento humano que adquirirá el DANE debe ser una aplicación web instalada en los servidores o plataforma tecnológica de la entidad, para uso exclusivo de los funcionarios del DANE |
| La solución debe incluir los requerimientos actuales de accesibilidad web en factores técnicos y ambientales como (tipo de hardware, incluyendo el uso desde aparatos móviles, software, infraestructura de red, idioma, cultura, localización geográfica y capacidades de los usuarios), es decir, debe contener las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web de acuerdo con la W3C. |
| La solución informática para la gestión de nómina y del talento humano que adquirirá el DANE debe ser parte de un sistema Enterprise Resource Planning (ERP), que permita cumplir con los lineamientos definidos en el plan estratégico de tecnología de la Entidad. |
| La solución debe tener embebido estándares de seguridad web en autenticación, criptografía, política de seguridad de contenido, protección contra inyección de código malicioso o no deseado. |
| No debe existir información quemada en el código que hagan depender del proveedor. |
| El manejador de la base de datos que se requiere es Oracle |
| Contratación de un Sistema de Gestión de la Nómina para el DANE con componentes administrativos y financieros, dimensionado para 2000 servidores públicos, entre funcionarios de planta y libre nombramiento y remoción.  La liquidación de la nómina se realiza de manera centralizada y abarca los funcionarios de 33 sedes y/o subsedes del DANE en el país. |
| El sistema debe permitir como máximo 100 usuarios administradores con diferentes perfiles de acuerdo con el rol asignado en la operación de la nómina o gestión del talento humano. |
| La solución debe permitir actualizaciones en su funcionamiento y formulación (de forma segura y documentada) de acuerdo con la normatividad vigente y el modelo de gestión pública, en el momento que la Ley así lo determine. |
| El sistema debe incluir un módulo para el registro de normas asociadas con la gestión del talento humano y la generación de la nómina, para consulta, actualización y administración. |
| La generación y consolidación de la nómina del DANE se realiza mediante la integración de procesos institucionales, por lo tanto, debe permitir el manejo e intercambio de flujos de información para la generación de alertas, notificaciones, escalamiento de aprobaciones y cierres definitivos. |
| El sistema debe contemplar la conexión y el intercambio de información con 1) el sistema de control de acceso que el DANE opere; 2) con entidades, organizaciones externas o servicios relacionados con la gestión pública como: SIIF, SIGEP, CNSC, Planilla Única Integrada de Autoliquidación de Aportes al Sistema de Seguridad Social; 3) Con sistemas o aplicaciones internas como los módulos del Sistema financiero del DANE, Intranet DANE, ISOLUCION-DANE, Aprendanet. |
| El sistema debe permitir la generación de gráficas dinámicas a partir de archivos planos o en Excel. |
| El sistema debe contemplar la administración documental de las hojas de vida de los funcionarios, así como la inclusión y gestión de documentos digitalizados como soporte de las diferentes situaciones administrativas. |
| El proveedor debe presentar un plan de migración de datos y ejecutarlo de acuerdo con los parámetros fijados por el DANE.  Como mínimo el proveedor debe migrar lo correspondiente a la información total y el total de acumulados de todos los años de los empleados activos para la operación de la nómina y la generación de los reportes requeridos. |
| El proveedor debe certificar pruebas de funcionalidad, carga y desempeño para todos los módulos que contemple la solución. |
| El proveedor debe incluir un plan de capacitación presencial para los funcionarios del DANE en calidad de usuarios y administradores del sistema, así como de los servicios derivados. |
| El proveedor debe entregar al DANE en medio magnético los manuales del sistema, de instalación, de usuario, de administración, de formulación, así como los documentos asociados con el funcionamiento y uso del mismo. |
| El proveedor debe prestar la asistencia técnica y operativa al DANE en la producción de la nómina y realizar el acompañamiento durante la fase de implementación, producción en paralelo con el modelo anterior y producción en el nuevo sistema. Se realizarán al menos tres paralelos con la nómina actual. |
| El proveedor debe efectuar los cambios funcionales requeridos durante la ejecución contractual, atendiendo las necesidades que surjan de la operación del sistema, incluyendo los cambios normativos. |
| El sistema debe incluir ayudas en línea y manejo por opciones de selección. Se descarta el uso de comandos o funciones a través de código. |
| El sistema debe incluir portales de autoservicio para empleados/funcionarios, administradores y directivos, integrados a la plataforma de Intranet de la entidad. |
| El sistema debe realizar la autenticación de todos los usuarios a partir del Directorio Activo del DANE. |
| El sistema debe incluir un módulo para la parametrización de certificaciones vía web, simples o detallados, con la posibilidad de incluir firmas digitales de los funcionarios competentes para la emisión certificada de los mismos. |
| Contener la opción de alertas parametrizables de acuerdo con las condiciones normativas y operativas para cada situación administrativa. |
| Los servicios web contemplados para los funcionarios tipo usuario deben permitir como mínimo: Actualización de datos personales y laborales, solicitud, consulta, descarga e impresión de certificaciones, desprendibles de nómina con históricos, certificado de ingresos y retenciones de años anteriores, solicitud de vacaciones pendientes o causadas y en las fechas de programación establecidas por la entidad, licencias, permisos, traslados, notificación de resoluciones; seguimiento al trámite y aprobación. Inscripción a eventos institucionales.  Avisos de publicación a través del correo electrónico institucional o personal.  Ayudas en línea y respuestas a preguntas frecuentes. |
| El sistema debe garantizar registros de auditoría o logs, con niveles de trazabilidad definidos.  Definición de grupos, perfiles de usuario y niveles de acceso.  Configuración y asignación de permisos para ejecutar los módulos de acuerdo con perfiles y responsabilidades definidos por el super administrador. |
| El sistema debe garantizar la seguridad de todos los registros contra cambios no autorizados y la autenticidad de los informes finales a través del tiempo. |
| El acceso a las diferentes interfaces y módulos debe validar el usuario, obligar al cambio periódico de clave y la validación de la misma como clave segura. |
| El sistema debe tener embebidas las políticas de seguridad de la información declaradas por el DANE. |
| La solución debe incluir la configuración de la plataforma tecnológica requerida para la operación óptima del sistema, con capacitación de los administradores técnicos y funcionales y documentación ajustada a las condiciones particulares del DANE. |
| El sistema debe comunicarse con el sistema de control de acceso que usa el DANE para incorporar información relacionada con el cumplimiento del horario laboral, de ausentismo y horarios especiales. |
| Los logos y colores de la imagen institucional deben ser parametrizables y de fácil actualización, con la mínima intervención del proveedor. |
| El sistema debe permitir realizar reestructuraciones por liquidación, fusión, o modificación de lau estructura interna de la entidad, guardando históricos de estructura, planta y cargos y permitiendo hacer movimientos masivos de planta de personal. |
| Validación de primas: La prima técnica de formación avanzada y experiencia altamente calificada es excluyente de otras primas otorgadas. |
| Subsidio de Transporte y alimentación: Abrir un ítem de otros: Donde se visualice la resolución, cuando al funcionario (os) se le otorgue el subsidio en cumplimiento de una Ley (Emergencia sanitaria). |
| El sistema debe permitir visualizar que cálculos (valores) realizó para obtener una cifra por los diferentes conceptos aplicados en nómina. |
| Visualizar el cálculo (porcentaje y valor) de la depuración de retención en la fuente. |
| El aplicativo debe arrojar un listado acumulado del pago de parafiscales por periodos de fechas. |
| El módulo de consultas: el sistema debe permitir consultar a los funcionarios por tipo de vinculación, cargo, edad, tiempo en institución, fecha de ingreso, tipo de vacante y demás situaciones inherentes a la vida laboral del funcionario. |
| Reconocimiento coordinación: cuando un funcionario está encargado de una coordinación por ausencia del titular el sistema deberá permitir escribir el tiempo por el cual estará encargado y retirarla una vez se cumpla dicho plazo o permitir la prórroga de la misma. |
| **REQUERIMIENTOS FUNCIONALES** |
| El sistema debe contener en su parametrización y funcionamiento la última actualización de la normatividad vigente y reglamentación operativa para el sector público. |
| El sistema debe incorporar la estructura de la entidad, la información de cada uno de los cargos y la hoja de vida de todos los funcionarios, garantizando el histórico de los registros. |
| El sistema debe permitir la parametrización de conceptos relacionados con la nómina vs las cuentas contables relacionadas partidas y contrapartidas. |
| Permitir el manejo de novedades de planta: Ingresos, retiros, encargos, renuncias, coordinaciones, provisionales, temporales, pasantes, vacancia temporal, comisiones de servicio, comisiones del empleo, licencias remuneradas y no remuneradas, incapacidades, horas extras, primas técnicas en el Estado colombiano, bonificación de dirección, reintegro de funcionarios por sentencias con solución y sin solución de continuidad del servicios entre otras. |
| Contener un módulo para el registro y gestión de los datos básicos del trabajador, estudios, experiencia, datos personales, laborales, familiares y médicos, permitiendo diferenciar entre empleados activos, en período de prueba, retirados, en comisión de empleo, encargo interinstitucional, vacancia temporal, vacaciones, incapacidades, pensionados, fallecidos, en licencia, entre otros, garantizando que los datos de la hoja de vida sean únicos en el sistema de nómina. |
| Permitir el registro, actualización y digitalización de la hoja de vida de cada uno de los funcionarios, su conexión o interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP, del Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de web services. |
| Permitir el registro y presentación de la información referente al Formato Único de Hoja de Vida y el Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, de acuerdo con la normatividad vigente. |
| Permitir la programación y envío de correos electrónicos a los funcionarios asociados a los procesos de nómina, ya sea de forma automática o manual, dependiendo del perfil del operador. |
| Generar notificaciones automáticas por correo electrónico a los funcionarios sobre las fechas autorizadas de vacaciones, interrupción, aplazamiento y reanudación de vacaciones adjuntando la respectiva resolución. |
| Permitir búsquedas por diferentes campos en todo el sistema, así como el uso de filtros compuestos y avanzados. |
| Permitir a los funcionarios actualizar su hoja de vida, con un registro histórico de las modificaciones. |
| El sistema debe efectuar pagos y/o deducciones automáticas teniendo en cuenta conceptos como incapacidades, libranzas, fondos de empleados, cooperativas, embargos judiciales, bonificaciones, primas legales, entre otros. |
| El sistema debe permitir cualquier periodicidad de pago (quincenal, semanal, mensual) y asociarlo a cada funcionario. |
| El sistema debe permitir la corrección y recalculo de los procesos de nómina. En caso de detectar una inconsistencia un funcionario o grupo específico de funcionarios, no sea necesario volver a procesar el 100 % de la nómina. |
| Emisión, publicación, consulta y descarga de certificaciones laborales con diferentes especificaciones: con funciones, con sueldo, sin funciones, sin sueldo. |
| Generar proyecciones mensuales/anuales de costos de planta de personal, por incremento de salario, aumento o disminución de cargos, nómina mensual para primas de servicio y navidad. |
| El sistema debe contemplar el uso de diferentes métodos de incrementos salariales -retroactivos- para varias vigencias, teniendo en cuenta y afectando los descuentos de retención en la fuente, seguridad social y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente, conservando un histórico de los elementos salariales y las fechas que indican la modificación del retroactivo. |
| Liquidación de la seguridad social y parafiscales integrada con aportes en línea, mensual y retroactivo por cambio de salario. |
| Liquidar y actualizar los aportes de seguridad social de los funcionarios y del empleador con novedades retroactivas. |
| Permitir la liquidación de cualquier pago o prestación retroactiva que se genere a partir de una sentencia, cambio normativo o novedad colectiva. |
| Permitir y controlar las deducciones salariales como aportes de ley, préstamos, embargos de familia, embargos de cooperativas y fondos, descuentos ordinarios (libranzas y embargos civiles), pagos salariales realizados en exceso, para un periodo o varios, con cargo al salario o a las prestaciones sociales. |
| Permitir la categorización, parametrización y liquidación de embargos, de acuerdo con su origen legal (requerimiento de un juzgado) y la normatividad vigente, actualizando el valor por incrementos salariales con retroactivos. |
| Funcionalidad para el análisis de la capacidad de endeudamiento de cada funcionario de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente. |
| El sistema debe establecer y controlar el porcentaje máximo de nivel de endeudamiento de los funcionarios por porcentaje o valor fijo.  El sistema debe priorizar conceptos de acuerdo a su tipo; es decir ejecutar primero los descuentos de ley, luego los embargos y finalmente los demás descuentos. |
| Cargue masivo e individual de descuentos a los funcionarios por concepto de libranzas de bancos, fondos, cooperativas, cuotas sindicales, donde muestre la capacidad de pago, valor adeudado, cuotas pactadas, cuotas descontadas, saldo del crédito. El sistema debe generar un reporte de cuotas no descontadas en el periodo de nómina y generar un correo automático al funcionario informando que no se realizó el descuento. |
| Cargue y liquidación masiva de retroactivos por incremento de salarios (porcentual o por constante) y por diferentes actos administrativos que afecten los ingresos de los funcionarios. |
| Permitir la liquidación y pago de los factores salariales y prestacionales de forma mensual y anual para funcionarios activos y retirados. |
| Liquidación de aportes de cesantías mensual y consolidación anual. |
| Generación de avances de cesantías |
| El sistema debe calcular automáticamente el porcentaje de retención en la fuente y liquidar el valor a retener mensualmente, teniendo en cuenta los topes que anualmente o excepcionalmente expide el gobierno nacional. |
| Registro de deducciones de retención en la fuente con base en la normatividad vigente, liquidación automática del procedimiento 1 y 2 de retención en la fuente para asalariados y recálculo semestral de bases y porcentajes de la misma. Adicional el sistema debe permitir el cambio manual del porcentaje de retención, inclusión de los aportes voluntarios de pensión y AFC. Cálculo de renta contingente. |
| Permitir la actualización, consulta, reporte físico y electrónico de la información que corresponda a retención en la fuente con corte a cualquier período. |
| Control de descuentos de bancos, fondos, cooperativas, sindicatos. |
| Generar y publicar el formato para el diligenciamiento de información al Fondo Nacional del Ahorro. |
| Manejo de licencias remuneradas, no remuneradas, permisos, horas extras, horarios especiales, incapacidades, ausentismo, bonificaciones en tiempo y por norma. |
| Permitir la generación del Plan Anual de Vacaciones de la entidad. |
| Permitir el registro de las novedades de vacaciones por tipo: disfrute, aplazamiento, interrupción y reanude de cada funcionario, con los reportes y alertas asociados. |
| Generar actos administrativos automáticos para conceder vacaciones a varios funcionarios, controlando el cumplimiento de tiempo en el servicio o períodos acumulados. |
| El sistema debe generar alertas de forma previa a la terminación de la situación administrativa.  El sistema debe generar alertas cuando el servidor en el mismo periodo de tiempo se encuentre en más de una situación administrativa. |
| Permitir el manejo de subsidios y primas técnicas incluyendo tipo y porcentaje. |
| Permitir la independencia en la liquidación de la nómina con conceptos como prima de navidad y prima de servicios. |
| Manejar y controlar las cadenas de encargos remunerados y no remunerados. |
| Permitir el registro de información para la expedición de certificaciones con destino a la emisión del bono pensional por parte de la entidad competente. |
| Emisión de certificaciones laborales con funciones, con sueldo, sin funciones, sin sueldo. |
| Crear en el sistema los formatos únicos de información laboral con destino a la emisión de bonos pensionales. |
| Permitir el registro de factores de solución de no continuidad del servicio, para los funcionarios nuevos que cumplan con la normatividad vigente. |
| El sistema debe permitir ingresar diferentes plantas de personal asociadas a la norma que las sustenta, con las mismas características y funcionalidades de la planta principal. Por lo tanto debe permitir la generación de nóminas adicionales. |
| Permitir el registro e historial de sanciones disciplinarias. |
| Proyección de liquidación de prestaciones legales y extralegales a funcionarios activos y retirados. |
| Reporte de verificación de los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios con la información exógena, discriminados por funcionarios activos y retirados. |
| Módulo para registro y gestión de Actos Administrativos, y plantillas con formatos predeterminados. |
| Administración de documentos digitalizados en todos los procesos. |
| Generación, distribución y/o publicación de comprobantes de pago de nómina para consulta de los funcionarios; descarga e impresión desde un sitio web. |
| Generación de certificados de Ingresos y Retenciones; notificación por correo electrónico a los funcionarios para consulta, descarga e impresión por parte de los funcionarios desde un portal o sitio web. |
| Emitir certificados de ingresos y retenciones. |
| Liquidación de viáticos de acuerdo con los requisitos del sector público y la normatividad vigente. |
| Liquidación de licencias de maternidad, paternidad, remuneradas, no remuneradas, incapacidad por enfermedad general, enfermedad profesional, accidente laboral y/o tránsito de acuerdo con la normatividad vigente. |
| El sistema debe permitir el registro de incapacidades manual y masivas, identificables por funcionario, acto administrativo, cargo, salario, cédula, IBC, tipo de incapacidad, fechas de inicio, fecha final, número de días, diagnóstico, valor reconocido, valor descontado, periodo en el cual se descuenta. |
| Permitir el registro de recobros de incapacidades con el valor pagado por la EPS, cédula, nombre, radicación para recobro, campo de observaciones. |
| Permitir el registro y liquidación de prorrogas sobre incapacidades anteriores. |
| Generar alertas frente a períodos acumulados de incapacidades por funcionario, cuando se acerque a 90, 120, 180 y 540 días (excepto las licencias de maternidad). |
| Generar alertas de incapacidades que se registren durante el periodo de vacaciones, para la respectiva interrupción. |
| Mantener el histórico y permitir la consulta de de los aportes a la seguridad social, parafiscales e ingresos base para la cotización de años anteriores. |
| Generar las correcciones de autoliquidación del sistema de seguridad social de acuerdo con la normatividad vigente. |
| Distribuir los aportes a la seguridad social que se causan anticipados, como consecuencia de novedades como vacaciones que se cancelan en un mes diferente a la liquidación. |
| Permitir el registro de las horas extras laboradas con los topes establecidos por la entidad de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, así como el acumulado y control de los horarios compensatorios de acuerdo con las solicitudes de cada funcionario. |
| Facilitar la comparación automática de conceptos específicos entre nóminas anteriores. |
| Permitir la programación del presupuesto aprobado de la vigencia, afectarlo sobre las liquidaciones de nómina efectuadas. |
| Reportes presupuestales y alertas sobre los rubros y certificaciones de disponibilidad presupuestal. |
| Incorporar y generar manual de funciones por cargo y dependencia. Inventario de competencias, perfiles, especialidades, habilidades, profesiones, experiencia, certificaciones, cursos, calificaciones que se puedan asociar a cada uno de los cargos previamente definidos. |
| Permitir seguimiento y control de vacantes. |
| Registro y gestión de información de pre-pensionados |
| Generar el Plan Anual de Vacantes. |
| Manejo de Fondos de Pensiones, Salud, Cesantías y Riesgos Laborales. |
| Histórico de traslado entre Fondos de Pensión |
| Manejo de información del grupo familiar de los funcionarios y/o dependientes económicos. |
| Seguimiento posterior a las incapacidades. |
| Notificación por correo electrónico de eventos programados, con envíos automáticos a usuarios específicos o masivos. |
| Manejo de indicadores de gestión en tiempo real o basados en los históricos. |
| Formatos personalizados ajustados con la imagen institucional |
| Permitir la importación de información a cualquiera de las tablas del sistema mediante archivos planos. |
| Compatible con las especificaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNCS, para el proceso de vinculación, desvinculación y evaluación de funcionarios de planta. |
| Compatible con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP, para la importación de información |
| El sistema debe contemplar el registro o vinculación de información del control de acceso para el cálculo del ausentismo laboral. |
| Manejo histórico e índices de ausentismo por funcionario y por dependencia. Calcular costos por períodos, de forma general o particular. |
| Incluir los diferentes códigos de diagnóstico de enfermedades para asociarlos con las respectivas licencias según la normatividad vigente. |
| Permitir el registro de incapacidades, licencias, accidentes de trabajo, determinando su liquidación y afectación en la nómina, de acuerdo con la legislación vigente. |
| Registro y cálculo de compensaciones externas que recibe la entidad por el pago de incapacidades. |
| Permitir el registro de compensatorios de los funcionarios, determinando su liquidación y afectación a la nómina de acuerdo con la legislación vigente. |
| Permitir el registro de valores por reintegros al tesoro nacional debido a pagos de nómina aplicados y que son afectados por novedades posteriores a la liquidación de la misma. |
| Que el sistema liquide la seguridad social y parafiscales cuando se presentan novedades posteriores al cierre de la nómina. |
| El sistema debe permitir la generación de prenóminas y liquidaciones parciales. |
| **REPORTES** |
| Resumen general de descuentos de nómina |
| Reporte de ubicación estructural y funcional por cargos y el estado de los mismos. |
| Resumen general de aportes de seguridad social. Consolidado por tipo de aporte, detallado por tercero y por funcionario. |
| Resumen general de la liquidación de la nómina |
| Reportes e informes de las diferentes situaciones y novedades administrativas en la relación laboral con empleados y funcionarios como nombramientos, traslados, encargos, reubicación, comisiones, suspensiones, permisos, vacaciones, licencias, retiros, reintegros, fallecimiento del funcionario, entre otros. |
| Reportes con número de funcionarios activos, adscritos a (dirección, subdirección y planta global), por dependencia y grupo interno de trabajo, tipo de vinculación, cargo, código, grado, retirados, en vacancia temporal y en general discriminados por cada situación administrativa propia del sector público en que se encuentre: coordinaciones, encargos, comisiones, vacaciones, licencias, permisos, entre otros. |
| Reportes que permitan verificar y comparar la liquidación de la seguridad social con la nómina pagada. |
| Reportes que permitan verificar y comparar el histórico de la liquidación de las cesantías por funcionario. |
| Reporte y notificación de pagos de nómina, liquidación de cesantías, certificados de ingresos y retención en la fuente. Envíos de notificaciones por correo, consulta y descarga en sitio web por parte del funcionario. |
| Reporte de Información Exógena para la DIAN en formato PDF y Excel. |
| Reporte detallado de descuentos por libranzas, entidades de salud, pensión ARL, caja de compensación, fondo de empleados, cooperativas, bancos, aportes voluntarios, sindicatos y otros descuentos. |
| Extractor de reportes en formato Excel o archivo plano y generación de diferentes consultas a la nómina. |
| Reporte individual y colectivo con información de cada pago a fondos de salud, pensiones y parafiscales de cada servidor público. |
| Reporte de los factores tenidos en cuenta para la liquidación de los funcionarios retirados y activos. |
| Alertas programables y reportes para el vencimiento de las liquidaciones de los beneficios a empleados (vacaciones, bonificaciones, incapacidades, licencias, sanciones, entre otros) |
| Alertas programables y reportes para la causación de periodos de vacaciones teniendo en cuenta las diferentes novedades tales como licencias ordinarias no remuneradas, vacancias temporales, sanciones, etc. |
| El sistema debe generar alertas por liquidaciones en cero (0) y valores negativos. |
| Informes de suspensión por fallo disciplinario o desvinculación. |
| Reportes por funcionario de retención contingente. |
| Reporte de carga de novedades para cada nómina para su validación. |
| Reportes solicitados por el SIGEP, la CNSC, Función Pública y los entes de control. |
| Reportes de horarios especiales y teletrabajo. |
| Reporte de funcionarios prepensionados con la información del cargo - CETIL. |
| Reporte de cargos vacantes por sede, subsede, dependencia. Grupo Interno de Trabajo. |
| Reportes para el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social. |
| El sistema debe generar reportes de autoliquidación y pago por cada entidad EPS, AFP y ARL filtrando por periodos de liquidación o cada entidad. |
| Reporte de los pasivos prestacionales y gastos de personal de la entidad, con la opción de filtros avanzados y proyecciones de presupuestos por rubro, mensuales y anuales. |
| Generación de archivos planos y/o plantillas de pago de cesantías mensual y consolidado anual, de acuerdo con los requerimientos del FNA. |
| Informe detallado de liquidación de Retención en la Fuente. |
| Reportes de horas extras laboradas, días compensatorios acumulados y proyecciones relacionadas. |
| Reportes con la totalidad de la información relacionada con las incapacidades (funcionario, acto administrativo, cargo, salario, cédula, IBC, tipo de incapacidad, fechas de inicio, fecha final, número de días, diagnóstico, valor reconocido, valor descontado, periodo en el cual se descuenta, información de recobros. |
| Informe de ausentismo por cargo, funcionario, dependencia, sede, subsede, permisos, tipo de accidente, accidentalidad, enfermedad profesional y común, por dependencia o institucional por períodos seleccionados según necesidad. |
| Todos los reportes deben ser susceptibles de graficarse y exportar sus datos a un archivo plano. |
| Consolidado por concepto, detallado por tercero. |
| **SERVICIOS INCLUIDOS** |
| Actualizaciones del sistema en su formulación y funcionamiento de acuerdo con la normatividad vigente y el modelo de gestión pública.  Las fórmulas deben contener un histórico de las bases de liquidación realizadas por el sistema para el cálculo de conceptos, ser accesadas con un perfil de administrador y tener un log de seguridad que permita identificar quién y cuándo las actualizó. En su defecto custodiar y certificar las fórmulas. |
| El proveedor debe ser el titular de los derechos de autor y propiedad intelectual del software a ofrecer para uso en el DANE. |
| Documentación técnica, de administración y de usuario final de la herramienta, ajustada al uso específico en el DANE |
| Adecuaciones, ajustes y desarrollos a la medida para suplir integraciones con otros servicios o sistemas del DANE. |
| Evaluación de datos y migración a la nueva plataforma del sistema de nómina. |
| Capacitación presencial sobre el manejo del sistema a todos los usuarios relacionados con el uso de la herramienta. Incluye bolsa de horas para capacitación. |
| El proveedor deberá incluir las condiciones de soporte con la definición de los Acuerdos de Niveles de Servicio y los descuentos por incumplimiento en los mismos. |
| Desarrollos de nuevos requerimientos por razones asociadas a reformas laborales, nuevo régimen tributario y requerimientos de los entes de control. |
| Certificación de las pruebas funcionales y aprobación por parte de los usuarios responsables en las áreas de gestión humana y sistemas. |