	<b>Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social, Parafiscales y Pago de Cesantías</b>	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 03
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano</b>	FECHA: 27/06/2023
		Página 1 de 11

## 1. OBJETIVO


Efectuar el reconocimiento y pago mensual de los salarios y prestaciones sociales a que tienen derecho los servidores públicos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la proyección del presupuesto para gastos de nómina de la vigencia, verificando el monto a fijar por cada uno de los rubros de funcionamiento para gastos de nómina, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Hacienda Distrital- SHD, actividad realizada por el Subgerente de Gestión Administrativa, quien revisa y valida el presupuesto proyectado y termina con la generación del archivo de liquidación de Cesantías en el operador de información.

## 3. GENERALIDADES:

- Se gestionará la conciliación de la nómina y pagos de seguridad social mes vencido.
- Para el reconocimiento y pago mensual de los salarios y prestaciones sociales de servidores que estén o hayan estado vinculados a otra Entidad Pública, deberá tenerse en cuenta la no solución de continuidad de acuerdo con la normatividad respectiva.
- Para el reconocimiento o incremento porcentual de la Prima Técnica, el Servidor Público debe radicar la solicitud y adjuntar las certificaciones que acreditan el derecho y cumplimiento de los requisitos, para hacer efectivo el reconocimiento.
- Con el fin de garantizar la oportunidad en el pago de la nómina, se debe tener en cuenta el reporte de las novedades realizado por los servidores, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de pago de nómina.
- Se gestionarán las novedades de nómina y situaciones administrativas recibidas en los formatos requeridos para su trámite, la documentación que no esté debidamente soportada o que no cumpla será devuelta para su ajuste.
- La Agencia, a partir de la modificación de este procedimiento, pone en marcha el sistema de información Kactus. Mientras su adaptación y puesta en marcha, se continuará el registro de información en los formatos establecidos y en el sistema de información. Este soporte se mantendrá hasta el proceso lo considere pertinente.

	<b>Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social, Parafiscales y Pago de Cesantías</b>	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 03
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano</b>	FECHA: 27/06/2023
		Página 2 de 11


#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	<p>Proyectar el presupuesto para gastos de nómina de la vigencia, verificando el monto a fijar por cada uno de los rubros de funcionamiento para gastos de nómina, de acuerdo con lo establecido por la Secretaria de Hacienda Distrital- SHD.</p> <p>El Subgerente de Gestión Administrativa, revisa y valida el presupuesto proyectado y envía a la Subgerencia Financiera para la gestión correspondiente.</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>	Presupuesto definido para la vigencia
2 P.C.	Realizar la Validación del presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda y remitir para aprobación del Subgerente de Gestión Administrativa	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Presupuesto definido para la vigencia
3	Programar el PAC de la nómina y de seguridad social y parafiscales para la vigencia a través de la Matriz de programación PAC.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Documento Matriz de programación PAC
4	<p>Recibir de parte del servidor las novedades y registrarlas, para tramitarlas e incorporarlas en la nómina.</p> <p>Nota: Ver Anexo 1: documentos soporte novedades, donde se establecen los documentos soporte que debe entregar el servidor para cada una de las novedades.</p> <p>Si la novedad de nómina es un retiro, se debe realizar la resolución de reconocimiento y pago de prestaciones sociales de exfuncionarios. Ver procedimiento de pago de prestaciones sociales de exfuncionarios.</p>	Profesional la Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social</p> <p>Módulos Kactus</p>
5	Realizar preliquidación, generando una pre-nómina para revisar la incorporación de todas las novedades del período y la correcta liquidación de los conceptos devengados y deducciones para todos los funcionarios y enviar al Sugerente de Gestión Administrativa para revisión y aprobación.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Formato Cuadro Relación de Nómina</p> <p>Módulos Kactus</p> <p>Correo Electrónico</p>
6 P.C.	<p>Revisar la preliquidación de la nómina</p> <p>¿La preliquidación se encuentra liquidada de forma correcta?</p> <p>Si: Aprobar y pasar a la actividad 7</p> <p>No: Regresar a la actividad 5</p>	Sugerente de Gestión Administrativa	<p>Formato Cuadro Relación de Nómina y Seguridad Social</p> <p>Módulos Kactus</p> <p>Correo Electrónico</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7	Emitir la liquidación definitiva de la nómina y proyectar la solicitud de la Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y certificado de registro presupuestal (CRP). Enviar al Subgerente de Gestión Administrativa para aprobación.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)  Certificado de registro presupuestal (CRP)
8 P.C	Revisar la proyección del CDP y CRP con el fin de verificar que los valores estén de acuerdo con la liquidación  ¿Los valores registrados en el CDP y CRP están acorde con la liquidación aprobada?  Si: Aprobar, firmar y solicitar al profesional el envío de los documentos a la Subgerencia Financiera para la gestión correspondiente. Ver Procedimiento de Expedición de CDP Y CRP. Pasar a la actividad Siguiente 9  No: Regresar a la actividad 7	Sugerente de Gestión Administrativa	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)  Certificado de registro presupuestal (CRP)  Correo Electrónico
9 P.C	Generar archivo plano de la nómina y solicitar a la Subgerencia Financiera el pago de la nómina.  El profesional proyecta la solicitud para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa quien remite esta solicitud al Ordenador del Gasto para aprobación.  Ver procedimiento de Pagos	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa  Subgerente de Gestión Administrativa  Ordenador del Gasto	Módulos Kactus  Documento Solicitud de Ordenación de Pago de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos
10	Enviar desprendible de nómina a los servidores	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico  Módulos Kactus
11	Liquidar el pago de la seguridad social y parafiscales, confirmando los valores liquidados y realizando los siguientes pasos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los valores correspondientes a la entidad por concepto de Salud, Pensión, ARL y parafiscales.</li> <li>• Generar la planilla unificada de aportes en el operador de información, una vez cargadas las novedades de la Nómina, cuando es manual.</li> <li>• Generar archivo plano para cargue en la planilla en el operador de información, cuando es a través de Kactus</li> </ul>	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Cuadro Relación de Nómina  Módulos Kactus  Soportes Planilla Integrada de Seguridad Social

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
12	<p>Generar soportes de seguridad social y parafiscales desde el aplicativo de nómina, a través los siguientes listados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Resumen general de seguridad social y parafiscales.</li> <li>•Soportes de: Salud, pensión, Administradora de riesgos laborales (ARL) y parafiscales (caja, ICBF y Sena).</li> </ul>	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Soportes Planilla Integrada de Seguridad Social</p> <p>Módulo Kactus</p>
13	Emitir la liquidación definitiva de la seguridad social y parafiscales y proyectar la solicitud de la Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y certificado de registro presupuestal (CRP). Enviar al Subgerente de Gestión Administrativa para aprobación.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</p> <p>Certificado de registro presupuestal (CRP)</p>
14 P.C	<p>Revisar la proyección del CDP y CRP con el fin de verificar que los valores estén de acuerdo con la liquidación</p> <p>¿Los valores registrados en el CDP y CRP están acorde con la liquidación aprobada?</p> <p>Si: Aprobar, firmar y solicitar al profesional el envío de los documentos a la Subgerencia Financiera para la gestión correspondiente. Ver Procedimiento de Expedición de CDP Y CRP. Pasar a la actividad Siguiente 15</p> <p>No: Regresar a la actividad 13</p>	Sugerente de Gestión Administrativa	<p>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</p> <p>Certificado de registro presupuestal (CRP)</p> <p>Correo Electrónico</p>
15 P.C	<p>Solicitar a la Subgerencia Financiera el pago de seguridad social y parafiscales.</p> <p>El profesional proyecta la solicitud para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa quien remite esta solicitud al Ordenador del Gasto para aprobación.</p> <p>Ver procedimiento de Pagos</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Documento Solicitud de Ordenación de Pago de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos</p>
16	<p>Realizar la proyección de los valores a provisionar.</p> <p>Ver instructivo de Provisiones.</p>	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Formato Provisiones Prestaciones Sociales</p>
17	Proyectar el valor para el pago de las cesantías de fondos públicos y fondos privados de acuerdo con lo establecido el presupuesto definido para la vigencia.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Pago cesantías</p> <p>Liquidación cesantías (kactus)</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
18	<p>Realizar el cálculo de las cesantías y liquidar los valores correspondientes a las cesantías de fondos públicos y privados con los intereses, de acuerdo con lo devengado y a las situaciones administrativas de la vigencia para su causación.</p> <p>Para ello, se debe expedir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de información de liquidación de cesantías e intereses a las cesantías.</li> <li>• Solicitar la Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y certificado de registro presupuestal (CRP) y envío a OPGET.</li> </ul>	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Liquidación cesantías (kactus)
19 P.C	<p>Revisar la preliquidación de las cesantías</p> <p>¿La preliquidación se encuentra liquidada de forma correcta?</p> <p>Si: Aprobar y pasar a la actividad 20</p> <p>No: Regresar a la actividad 18</p>	Sugerente de Gestión Administrativa	<p>Liquidación cesantías (kactus)</p> <p>Correo Electrónico</p>
20	<p>Emitir la liquidación definitiva de Cesantías y proyectar la solicitud de la Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y certificado de registro presupuestal (CRP). Enviar al Subgerente de Gestión Administrativa para aprobación.</p>	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</p> <p>Certificado de registro presupuestal (CRP)</p>
21 P.C	<p>Revisar la proyección del CDP y CRP con el fin de verificar que los valores estén de acuerdo con la liquidación</p> <p>¿Los valores registrados en el CDP y CRP están acorde con la liquidación aprobada?</p> <p>Si: Aprobar, firmar y solicitar al profesional el envío de los documentos a la Subgerencia Financiera para la gestión correspondiente. Ver Procedimiento de Expedición de CDP Y CRP. Pasar a la actividad Siguiete 22</p> <p>No: Regresar a la actividad 20</p>	Sugerente de Gestión Administrativa	<p>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</p> <p>Certificado de registro presupuestal (CRP)</p> <p>Correo Electrónico</p>
22 P.C	<p>Solicitar a la Subgerencia Financiera el pago de las cesantías.</p> <p>El profesional proyecta la solicitud para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa quien remite esta solicitud al Ordenador del Gasto para aprobación.</p> <p>Ver procedimiento de Pagos</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Documento Solicitud de Ordenación de Pago de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos</p>
23	<p>Generar el archivo de liquidación de Cesantías en el operador de información.</p>	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Soporte Detalle de Pago por Administradora

	<b>Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social, Parafiscales y Pago de Cesantías</b>	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 03
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano</b>	FECHA: 27/06/2023
		Página 6 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Fin		

P.C: Punto de control

**5. RESULTADO FINAL:** Nomina, seguridad social y parafiscales y cesantías pagadas, y provisiones causadas.

## 6. DEFINICIONES

**Aportes.** Porcentaje o valor autorizado por un funcionario para ser descontado de su salario, con destino a una entidad cooperativa, fondo de empleado, u otro tercero por concepto de ahorro.

**Aportes de Pensión.** Porcentaje del salario devengado que se descuenta a un funcionario, para garantizar el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte. Hay tres tipos de aportes por pensión: aportes obligatorios, aportes voluntarios y aportes al fondo de solidaridad. El valor del aporte se aplicará conforme a la normativa vigente.

**Aportes de Salud.** Porcentaje del salario devengado que se descuenta a un funcionario, para servicios de salud de este y sus beneficiarios. El valor del aporte se aplicará conforme a la normativa vigente.

**ARL.** Administradora de Riesgos Laborales.

**Cesantías.** Es el auxilio monetario que las entidades están obligadas a reconocer a sus servidores públicos, a razón de un mes de salario por cada año de servicio y sus doceavas partes, teniendo en cuenta para ello el último sueldo devengado. Su pago también será proporcional cuando el tiempo de servicio fuere inferior a 12 meses.

**EPS.** Entidad encargada de prestar servicios de Salud.

**Gastos de Representación.** Corresponde a un % del sueldo básico mensual, que se reconoce a los funcionarios que ocupan cargos del nivel Directivo, Asesor y Subdirectores, en los términos que para el efecto señalen los acuerdos salariales vigentes.

**Incapacidades.** Situación administrativa, validada a través de un certificado medica que refleja el estado de inhabilidad física o mental, de un individuo, impidiéndole desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.


**Incorporaciones.** Vinculación a la entidad, en respuesta a un acto administrativo que ordena la incorporación de una persona a la planta de personal, como resultado de un proceso de reestructuración de planta.

**Indemnizaciones.** Reconocimiento económico que se hace al empleado escalafonado en carrera administrativa cuando se le ha suprimido el cargo, por razones de reorganización de la dependencia,

6

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social, Parafiscales y Pago de Cesantías</b>	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 03
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano</b>	FECHA: 27/06/2023
		Página 7 de 11

órgano o entidad o por el traslado de funciones a otros organismos, se suprimen los empleos y el funcionario opta por este derecho, a cambio de la posibilidad de ser vinculado a un cargo equivalente al que ocupaba, dentro de los seis meses siguientes a la fecha de supresión.

**Nómina.** Documento de producción mensual, que contiene información de todos los servidores de la entidad, así como los valores devengados y descontados mensualmente de acuerdo con la normativa vigente

**Novedades.** Situaciones administrativas que impactan la liquidación de la nómina, que pueden ser reportadas por el servidor público, determinadas por la entidad o la normativa vigente.

**Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.** La planilla única es un formulario inteligente, brindado por los operadores del mercado para liquidar y pagar los aportes al Sistema de la Protección Social, como lo son EPS, AFP, ARL, CCF, ICBF, SENA, de forma integral y mediante un solo pago.

**Primas.** factores de remuneración que forman parte del salario y por consiguiente, se deben tener en cuenta para la liquidación de las prestaciones sociales, conforme a la normativa vigente.

**Prima Técnica.** incentivo a personal calificado, por el desempeño de los requisitos especiales de responsabilidad y especialización técnica, asignada de acuerdo con la reglamentación vigente. Solo podrá ser asignada a funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor y profesional.

**Prima Semestral.** Se paga a los empleados que hubieren laborado en la Administración Distrital durante el primer semestre del año y proporcionalmente a quienes laboren por lo menos tres meses completos de ese semestre. Equivale a 37 días de salario.

**Prima de Vacaciones.** Se otorga a los empleados de la Administración Distrital por cada año de servicio, una vez causado el derecho y se paga en el momento en que se genera y se autoriza su disfrute.


**Retroactividad.** Valor pagado por generación de actos administrativos que modifican dentro de la vigencia el salario devengado y los demás factores salariales y prestacionales.

**Retención en la fuente.** Dedución que se aplica en el pago de la nómina, como anticipo al impuesto sobre la renta y complementarios, conforme a la normativa vigente.

**Salario.** Valor recibido de manera habitual y periódica, como retribución por los servicios prestados, incluyendo los factores salariales a que haya lugar.

**Subsidio de Transporte.** Valor que se paga a funcionarios que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Sueldo Básico.** Asignación básica fijada por la Ley para los diversos cargos de la Administración Pública.

	<b>Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social, Parafiscales y Pago de Cesantías</b>	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 03
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano</b>	FECHA: 27/06/2023
		Página 8 de 11

**Sueldo por encargo.** Asignación salarial que recibe el empleado que ocupa temporalmente un cargo distinto del que es titular.


**Sueldo de Vacaciones.** Monto del sueldo básico correspondiente a los días de disfrute de vacaciones pagados por anticipado.

**Vacaciones.** Días hábiles de descanso remunerado a que tienen derecho los empleados.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1960 de 2019: Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1045 de 1978: Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Decreto Distrital 471 de 1990: Por el cual se unifica la reglamentación de la Prima Técnica 3. Prima Técnica en las dependencias de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá.
- Decreto 1421 de 1993: Determina que corresponde al Alcalde Mayor fijar los emolumentos de los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital, con sujeción al límite máximo salarial fijado por el Gobierno Nacional en desarrollo de la competencia que le fue asignada en el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992, anualmente.
- Decreto 1919 de 2002: Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.
- Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Decreto 1948 de 2022: Por el cual se dictan normas en materia salarial para los empleados públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, sus entidades, sus entidades descentralizadas, la Personería, Contraloría, Veeduría y del Concejo Distrital y se dictan otras disposiciones para su reconocimiento.
- Procedimiento de Vinculación
- Procedimiento de Desvinculación
- Procedimiento de Expedición de CDP y RP
- Procedimiento de Pagos
- Procedimiento de Situaciones Administrativas
- Manuales de usuario de Kactus: <https://university.digitalware.co/my/index.php>



	<b>Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social, Parafiscales y Pago de Cesantías</b>	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 03
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano</b>	FECHA: 27/06/2023
		Página 9 de 11

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P2_TH	Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social
F2_P2_TH	Formato Cuadro Relación de Nómina
F1_I1_P2_TH	Formato Provisiones Prestaciones Sociales

## 9. ANEXOS

Anexo No. 1: Documentos Soporte Novedades


## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
16/01/2023	GTH-PR-03 V2	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, anexos entre otros.  Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.  Se incluyen el procedimiento de Liquidación de Prestaciones Sociales de Exfuncionarios y el Instructivo de Provisiones
31/10/2022	GTH-PR-03 V1	Modificación de pie de página según Manual de Identidad de ATENEA y asignación cuadro Control de Cambios

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Lida Mireya Ortiz Cortes	Profesional Universitario Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa	27/06/2023
<b>Revisó</b>	Andri Marcelli Osorio Betancourt	Abogada Subgerencia de Gestión Administrativa	27/06/2023
<b>Aprobó</b>	Andrés Mauricio Benavides Bonilla	Subgerente de Gestión Administrativa	27/06/2023

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social, Parafiscales y Pago de Cesantías</b>	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 03
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano</b>	FECHA: 27/06/2023
		Página 10 de 11

## ANEXO No. 1 DOCUMENTOS SOPORTE NOVEDADES

Los siguientes documentos constituyen el soporte de cada una de las novedades que se ingresan a la nómina mensual:

1. **NOMBRAMIENTOS:** Resolución de nombramiento, acta de posesión, certificado de afiliación a fondos de pensiones, copia de la afiliación a cesantías, copia de la afiliación a E.P.S., copia de la afiliación a caja de compensación, copia de la afiliación ARL, certificación bancaria cuenta de nómina, fecha de ingreso al distrito, fecha de ingreso a la nación, procedimientos de retención.
2. **VACACIONES:** Resolución de autorización de disfrute de vacaciones en la cual se establece el período causado y las fechas de disfrute.
3. **INTERRUPCIÓN O APLAZAMIENTO DE VACACIONES:** Resolución con fechas de interrupción y autorización del disfrute de los días pendientes.
4. **RECONOCIMIENTO E INCREMENTO PRIMA TÉCNICA:** Resolución mediante la cual se especifique el porcentaje de prima técnica y la fecha a partir de la cual se tiene derecho al reconocimiento.
5. **LICENCIAS POR ENFERMEDAD:** Resolución mediante la cual se concede la licencia con las fechas de autorización de acuerdo con la incapacidad, tipo de licencia y original de la incapacidad para efectuar trámite de recobro ante la EPS, ARL o AFP.
6. **LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD:** Resolución mediante la cual se concede la licencia con las fechas de autorización de acuerdo con la incapacidad emitida por la EPS, original de la licencia de maternidad, copia del registro civil para efectuar trámite de recobro ante la EPS.
7. **LICENCIAS ORDINARIAS, DE LUTO, PARA ADELANTAR ESTUDIOS:** Resolución mediante la cual especifiquen los días en los cuales se concede la licencia.
8. **TRASLADOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y CESANTÍAS:** Copia del traslado o afiliación emitida por la EPS, AFP o Fondo de Cesantías.
9. **CAMBIO DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO DE NÓMINA:** Certificación bancaria con fecha de emisión no mayor a treinta (30) días.
10. **LIBRANZAS:** Copia de la libranza firmada con la entidad que otorga el crédito, en la cual debe indicar los datos del(la) funcionario(a), el monto del crédito, valor a mensual a descontar; cantidad de cuotas y documento emitido por la entidad firmado por el funcionario competente mediante el cual se informe la cuenta mediante la cual se debe realizar el pago del crédito a nombre del funcionario.

	<b>Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social, Parafiscales y Pago de Cesantías</b>	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 03
	<b>Proceso Gestión de Talento Humano</b>	FECHA: 27/06/2023
		Página 11 de 11

**11. RETENCIÓN EN LA FUENTE:** Documento de solicitud de disminución de la base de retención en la fuente adjuntando la certificación de los deducibles para la disminución de la retención en la fuente:

- a) **CRÉDITO HIPOTECARIO O LEASING HABITACIONAL:** Constancia o certificado del pago por intereses y corrección monetaria en el año 2022 en adquisición de vivienda o costo financiero del leasing habitacional emitido por la entidad financiera: Cuando un crédito hipotecario esté a nombre de dos personas, en la comunicación remisoría, el funcionario informará si la deducción presentada se solicita por uno de ellos, aclarando que el otro no hará uso de dicho deducible. Opcionalmente, cada titular puede hacer uso del 50% del beneficio tributario, para lo cual el funcionario presentará comunicación haciendo manifiesta su decisión en tal sentido.
- b) **POR MEDICINA PREPAGADA O SEGUROS DE SALUD:** Aportar la certificación de los pagos efectuados al servicio de medicina prepagada expedida por la empresa de medicina prepagada, indicando los pagos realizados en el año inmediatamente anterior por contratos de prestación de servicios o seguros de salud, que impliquen protección al trabajador, su cónyuge, sus hijos y/o dependientes.
- c) **DEDUCIBLES POR DEPENDIENTES DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 20 DEL DECRETO 99 DE 2013:** documentación soporte según corresponda:
  - ✓ Hijos menores de 18 años – Anexar Registro Civil de Nacimiento
  - ✓ Hijos entre 18 y 23 años – Anexar certificado de estudio expedido por la entidad educativa, el cual se debe renovar de acuerdo con la periodicidad certificada por el ente educativo.
  - ✓ Hijos mayores de 18 años, y/o hermanos que se encuentren en situación de dependencia del funcionario originada por factores físicos o psicológicos – Anexar certificado de Medicina Legal o de la EPS que demuestre la condición descrita.
  - ✓ Cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientos sesenta (260) UVT, Certificado por contador público, registro civil de matrimonio o declaración juramentada según sea el caso.
  - ✓ Padres o hermanos del funcionario que se encuentren en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientos sesenta (260) UVT certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.

**12. RENUNCIA:** Resolución mediante la cual se indica la fecha a partir de la cual se acepta la renuncia al empleo.