

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales | CÓDIGO: P2_TH |
| | | VERSIÓN: 4 |
| Proceso Gestión de Talento Humano | | FECHA: 31/12/2025 |
| | | Página 1 de 12 |

1. OBJETIVO

Efectuar el reconocimiento y pago mensual de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social, así como la provisión, pago de cesantías y demás prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se analiza la proyección del presupuesto para los gastos de personal, continúa con el registro de novedades gestionadas en el aplicativo de nómina y finaliza con el pago de los salarios correspondientes, seguridad social y las prestaciones sociales del servidor público.

3. GENERALIDADES:

- La conciliación de la nómina y los pagos de seguridad social se realizan mes vencido.
- Para el reconocimiento o incremento porcentual de la Prima Técnica, el Servidor Público debe radicar a través del Sistema de Gestión Documental la solicitud y adjuntar las certificaciones laborales y los certificados de estudios que acreditan el derecho y cumplimiento de los requisitos, para hacer efectivo el reconocimiento de conformidad con lo descrito en el Decreto 1498 de 2022.
- La programación de vacaciones se realizará de acuerdo con la Circular emitida al respecto al inicio de cada vigencia.
- Los documentos soporte para las situaciones administrativas se validarán de acuerdo con lo establecido en la Guía para el trámite de Situaciones Administrativas.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 Liquidación de Nómina y Seguridad Social

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Analizar y proyectar de acuerdo con los empleos de la Agencia la distribución del presupuesto para gastos de nómina de la vigencia, verificando el monto a fijar por cada uno de los rubros de gastos de personal, de acuerdo con lo establecido por la secretaría de Hacienda Distrital- SHD. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Correo electrónico |
| 2 | Revisar y validar el presupuesto proyectado y enviar por correo electrónico a la Subgerencia Financiera para la gestión correspondiente. | Subgerente de Gestión Administrativa | Presupuesto definido para la vigencia |

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales | CÓDIGO: P2_TH |
| | | VERSIÓN: 4 |
| Proceso Gestión de Talento Humano | | FECHA: 31/12/2025 |
| | | Página 2 de 12 |

| | | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Realizar el Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) de la nómina y de seguridad social y parafiscales para la vigencia a través de correo electrónico anexando la matriz de programación PAC. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Correo electrónico |
| 4 | Revisar en el sistema de liquidación de nómina y en el Sistema de Gestión Documental-SIGA los registros de novedades para el corte correspondiente. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Registro novedades en el sistema de liquidación de nómina y en el Sistema de Gestión Documental-SIGA |
| 5 | Realizar la preliquidación, de la nómina con el fin de incorporar todas las novedades del corte correspondiente, la correcta liquidación de los conceptos devengados y las deducciones para todos los funcionarios y enviar al Sugerente de Gestión Administrativa para revisión y aprobación. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Preliquidación de nómina, resumen de nómina Sistema de liquidación de nómina Correo Electrónico |
| 6 P.C | Revisar de manera conjunta la preliquidación de la nómina. ¿La preliquidación de la nómina se encuentra liquidada de forma correcta? Si: Aprobar y continuar con la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad No. 5 para realizar los ajustes correspondientes. | Sugerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa | Preliquidación de nómina, resumen de nómina Sistema de liquidación de nómina Correo Electrónico |
| 7 | Emitir la liquidación definitiva de la nómina, proyectar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y certificado de registro presupuestal (CRP) y enviar al Subgerente de Gestión Administrativa para aprobación. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Liquidación definitiva Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica Formato Solicitud Elaboración Certificado de Registro Presupuestal |
| 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. Continuar con la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad No. 7 para realizar los ajustes correspondientes. | Subgerente de Gestión Administrativa | Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica Formato Solicitud Elaboración Certificado de Registro Presupuestal Correo Electrónico |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales | CÓDIGO: P2_TH |
| | | VERSIÓN: 4 |
| Proceso Gestión de Talento Humano | | FECHA: 31/12/2025 |
| | | Página 3 de 12 |

| | | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 P.C | Proyectar la solicitud del pago de la nómina generando el archivo plano, nomina detallada, resumen de nómina, archivos de aportes voluntarios y Aporte al Fomento de la Construcción (AFC), diligenciando el Formato de Solicitud de Pago de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Sistema de liquidación de nómina Formato de Solicitud de Pago de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos |
| 10 P.C | Revisar de acuerdo con su rol la solicitud del pago de la nómina. ¿La solicitud se encuentra completa? Si: Firmar y enviar a Tesorería para el pago de la nómina junto con los soportes correspondientes. Ver procedimiento de pagos. Continuar con la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad No. 9 para realizar los ajustes correspondientes. | Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto | Formato de Solicitud de Pago de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos |
| 11 | Generar la interfase de cuentas por pagar. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Sistema de liquidación de nómina |
| 12 | Generar en el sistema de liquidación de nómina la liquidación de la seguridad social y cargar la planilla en el operador de información correspondiente. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Sistema de liquidación de nómina Registro en el operador |
| 13 P.C | Verificar de acuerdo con su rol que la liquidación de los valores correspondientes a Salud, Pensión, ARL y parafiscales, se encuentren correctos de acuerdo con la nómina del mes liquidado. ¿Los valores de la liquidación están correctos? Si: Aprobar la liquidación. Continuar con la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad No. 12 para realizar los ajustes correspondientes | Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa | Sistema de liquidación de nómina Soportes Planilla Integrada de Seguridad Social |
| 14 | Generar la interfase contable y realizar la solicitud del CDP. Ver procedimiento de Expedición de CDP Y CRP. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Soportes Planilla Integrada de Seguridad Social Sistema de liquidación de nómina Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales | CÓDIGO: P2_TH |
| | | VERSIÓN: 4 |
| Proceso Gestión de Talento Humano | | FECHA: 31/12/2025 |
| | | Página 4 de 12 |

| | | | |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Emitir la liquidación definitiva de la seguridad social y parafiscales. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Nómina | Movimiento contable y autoliquidación de aportes |
| 16 | Solicitar el certificado de registro presupuestal (CRP). Ver procedimiento de Expedición de CDP Y CRP. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Nómina | Solicitud Elaboración Certificado de Registro Presupuestal |
| 17 | Proyectar la solicitud del pago de la seguridad social y parafiscales y enviar al Subgerente de Gestión Administrativa y al Ordenador del Gasto para aprobación. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Nómina | Formato de Solicitud de Pago de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos |
| 18 P.C | Revisar de acuerdo con su rol la solicitud del pago de la seguridad social y parafiscales. ¿La solicitud se encuentra completa? Si: Firmar y enviar a Tesorería para el pago de la seguridad social y parafiscales. Ver procedimiento de pagos No: Regresar a la actividad No. 17 para realizar los ajustes correspondientes. | Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto | Formato de Solicitud de Pago de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos |
| 19 | Generar la interfase de cuentas por pagar. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Nómina | Sistema de liquidación de nómina |
| | Fin | | |

4.2 Liquidación de Provisiones

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Validar los elementos salariales y prestacionales en el sistema de liquidación de nómina de acuerdo con el mes objeto de la liquidación, teniendo en cuenta los funcionarios activos y retirados, con el fin de identificar el valor a provisionar. Para la consolidación se debe registrar en el sistema de liquidación de nómina la información correspondiente. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina | Sistema de liquidación de nómina |
| 2 | Generar la liquidación de provisión en los módulos de vacaciones, bonificaciones, cesantías y primas. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina | Sistema de liquidación de nómina |
| 3 | Generar la interfase contable de las provisiones. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina | Sistema de liquidación de nómina |
| | Fin | | |

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales | CÓDIGO: P2_TH |
| | | VERSIÓN: 4 |
| Proceso Gestión de Talento Humano | | FECHA: 31/12/2025 |
| | | Página 5 de 12 |

4.3 Liquidación de Cesantías de Fin de Año

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Proyectar el valor para el pago de las cesantías e intereses y realizar la liquidación de fondos públicos y fondos privados de acuerdo con lo devengado y con las situaciones administrativas de la vigencia para su causación. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina | Liquidación cesantías Sistema de liquidación de nómina |
| 2 | Solicitar el certificado de registro presupuestal (CRP). Ver procedimiento de Expedición de CDP Y CRP. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina | Liquidación cesantías Sistema de liquidación de nómina |
| 3 | Proyectar la solicitud de pago de las cesantías e intereses y enviar a revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y del Ordenador del Gasto para aprobación. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina | Formato de Solicitud de Pago de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos |
| 4 P.C | <p>Revisar de acuerdo con su rol la solicitud el pago de las cesantías e intereses.</p> <p>¿La solicitud se encuentra completa?</p> <p>Si: Firmar y enviar a Tesorería para el pago de la cesantías e intereses. Ver procedimiento de pagos.</p> <p>No: Regresar a la actividad No. 3 para realizar los ajustes correspondientes.</p> | Subgerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto | Formato de Solicitud de Pago de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos |
| 5 | Generar la interfase de cuentas por pagar. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina | Sistema de liquidación de nómina |
| | Fin | | |

4.4 Liquidación de Prestaciones Sociales

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Validar la historia laboral del exfuncionario, una vez recibido el acto administrativo con la novedad de retiro, identificando si tiene interrupción o aplazamiento de vacaciones y/o licencias no remuneradas, con el fin de tener en cuenta estas novedades en la liquidación. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Correo Electrónico Historia laboral del exfuncionario |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales | CÓDIGO: P2_TH |
| | | VERSIÓN: 4 |
| Proceso Gestión de Talento Humano | | FECHA: 31/12/2025 |
| | | Página 6 de 12 |

| | | | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Generar la liquidación de todas las prestaciones sociales que a la fecha de retiro tenga causadas el exfuncionario y enviarla al Subgerente de Gestión Administrativa. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Sistema de liquidación de nómina- liquidación definitiva |
| 3 P.C. | Realizar la revisión y aprobación de la liquidación de prestaciones sociales. ¿Se aprueba la liquidación? Si: Aprobar y continuar con la actividad siguiente. No: Regresar a la actividad No. 2 para realizar los ajustes correspondientes. | Subgerente de Gestión Administrativa | Sistema de liquidación de nómina - liquidación definitiva |
| 4 | Emitir la liquidación definitiva de las prestaciones sociales y proyectar la solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). Ver procedimiento de Expedición de CDP Y CRP. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Sistema de liquidación de nómina Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica |
| 5 | Proyectar el acto administrativo por el cual se ordena el pago de prestaciones sociales. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Acto Administrativo |
| 6 | Revisar de acuerdo con su rol el acto administrativo que ordena el pago de prestaciones sociales. | Sugerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa Jefe Oficina Jurídica | Acto Administrativo |
| 7 | Firmar el acto administrativo y entregar al Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina. | Director General | Acto Administrativo |
| 8 | Notificar el Acto Administrativo. Ver procedimiento de notificación de actos administrativos | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Notificaciones | Acto administrativo notificado |
| 9 P.C. | Verificar si el exfuncionario interpuso recurso de ley. ¿Se interpuso recursos de Ley? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Continuar con actividad No. 12. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Correo electrónico |
| 10 P.C. | Revisar si se requiere ajustar la liquidación de prestaciones sociales. ¿Se requiere hacer ajuste a la liquidación? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Resolver el recurso confirmando la primera liquidación. Continuar con la actividad No. 12. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Acto Administrativo Correo electrónico |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales | CÓDIGO: P2_TH |
| | | VERSIÓN: 4 |
| Proceso Gestión de Talento Humano | | FECHA: 31/12/2025 |
| | | Página 7 de 12 |

| | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Realizar el ajuste a la liquidación de prestaciones sociales, solicitar CDP y enviar acto administrativo resolviendo el recurso al Subgerente de Gestión Administrativa para revisión. Regresar a la actividad No. 6. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica Acto Administrativo Correo electrónico |
| 12 | Solicitar registro presupuestal para el pago. Ver procedimiento de Pagos | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Formato Solicitud Elaboración Certificado de Registro Presupuestal Correo Electrónico |
| 13 | Generar la interfase contable y de cuentas por pagar. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Sistema de liquidación de nómina |
| | Fin | | |

4.5 Liquidación de Retroactivo Salarial

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Inicio | | |
| 1 | Analizar el incremento salarial de acuerdo con la normatividad y realizar la parametrización en el software de liquidación de nómina. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Sistema de liquidación de nómina |
| 2 | Realizar la preliquidación mensual del retroactivo salarial para la nómina y el retroactivo para la seguridad social. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Sistema de liquidación de nómina |
| 3 P.C. | Revisar los valores del retroactivo salarial y el retroactivo de la seguridad social. ¿La preliquidación se encuentra correcta? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad No. 2 para realizar los ajustes correspondientes. | Sugerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa | Sistema de liquidación de nómina |
| 4 | Emitir la liquidación definitiva del pago del retroactivo salarial y de la seguridad social y proyectar la solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). Ver procedimiento de Expedición de CDP Y CRP. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Sistema de liquidación de nómina SIGA |
| 5 | Proyectar la solicitud del pago del retroactivo salarial y de la seguridad social generando el archivo plano, nómina detallada y resumen de nómina. | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | Sistema de liquidación de nómina Formato de Solicitud de Pago de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos |

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales | CÓDIGO: P2_TH |
| | | VERSIÓN: 4 |
| | Proceso Gestión de Talento Humano | FECHA: 31/12/2025 |
| | Página 8 de 12 | |

| | | | |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 P.C. | <p>Revisar de acuerdo con su rol la solicitud de pago del retroactivo salarial y de la seguridad social.</p> <p>¿La solicitud del pago se encuentra correcta?</p> <p>Si: Firmar y enviar a Tesorería junto con los soportes correspondientes. Ver procedimiento de pagos. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad No. 5 para realizar los ajustes correspondientes.</p> | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | <p>Sistema de liquidación de nómina</p> <p>Formato de Solicitud de Pago de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos</p> |
| 7 | <p>Generar la interfase de cuentas por pagar</p> <p>Nota: Para el pago del retroactivo de la seguridad social continuar con la actividad No. 12 del apartado 4.1 "LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL".</p> | Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina | <p>Sistema de liquidación de nómina</p> |
| | Fin | | |

P.C: Punto de control

5. RESULTADO FINAL: Nómina, prestaciones sociales, seguridad social, retroactivo, 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.

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales | CÓDIGO: P2_TH |
| | | VERSIÓN: 4 |
| Proceso Gestión de Talento Humano | | FECHA: 31/12/2025 |
| | | Página 9 de 12 |

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, 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.

Sistema de liquidación de nómina: es una herramienta (software o proceso automatizado) que calcula, gestiona y procesa los pagos a empleados, determinando el salario neto a recibir, incluyendo sueldo base, horas extras, comisiones, deducciones (seguridad social, impuestos) y prestaciones sociales (primas, cesantías, vacaciones), asegurando cumplimiento legal y precisión en el pago periódico (quincenal/mensual).

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.

Provisión. Es una cuenta de pasivo que consiste en reservar una parte de los recursos para futuros pagos a los que la entidad tenga que hacer frente más adelante

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

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales | CÓDIGO: P2_TH |
| | | VERSIÓN: 4 |
| | Proceso Gestión de Talento Humano | FECHA: 31/12/2025 |
| | | Página 10 de 12 |

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

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

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 4^a 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
- Guía para el Trámite de Situaciones Administrativas
- Manuales de usuario de Kactus: <https://university.digitalware.co/my/index.php>

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales | CÓDIGO: P2_TH |
| | | VERSIÓN: 4 |
| Proceso Gestión de Talento Humano | | FECHA: 31/12/2025 |
| | | Página 11 de 12 |

- Circular que establece los deducibles de retención en la fuente y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

| CÓDIGO | NOMBRE DEL FORMATO |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F2_P2_F | Formato De Solicitud De Pago De Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos |
| F1_P6_F | Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica |
| F2_P6_F | Formato Solicitud Elaboración Certificado de Registro Presupuestal |

9. ANEXOS

Anexo 1. Matriz RACI Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales

10. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Versión | Descripción del Cambio |
|------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27/06/2023 | P2_TH V3 | Se unifican los procedimientos de liquidación de nómina, seguridad social, cesantías, liquidaciones definitivas, guía de retroactivo salarial, liquidación de prestaciones sociales y provisiones. |
| 16/01/2023 | GTH-PR-03 V2 | <p>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.</p> <p>Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.</p> <p>Se incluyen el procedimiento de Liquidación de Prestaciones Sociales de Exfuncionarios y el Instructivo de Provisiones</p> |
| 31/10/2022 | GTH-PR-03 V1 | Modificación de pie de página según Manual de Identidad de ATENEA y asignación cuadro Control de Cambios |

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales | CÓDIGO: P2_TH |
| | | VERSIÓN: 4 |
| Proceso Gestión de Talento Humano | | FECHA: 31/12/2025 |
| | | Página 12 de 12 |

| VALIDACIÓN | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|----------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|
| Elaboró | Lida Mireya Ortiz Cortes | Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa | 31/12/2025 |
| Revisó | Arleth Fonseca Moreno | Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa | |
| | Ingrid Marcela Barrera | Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa | |
| | Luisa Fernanda Puerta Benavides | Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa | 31/12/2025 |
| Aprobó | Diana Blanco Garzón | Gerente de Gestión Corporativa | 31/12/2025 |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

12

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>