	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 17/06/2026
		Página 1 de 18

1. OBJETIVO

Efectuar el reconocimiento y pago mensual de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social, así como la aplicación de los descuentos correspondientes y realizar 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

Inicia con la planeación y proyección de los recursos requeridos para atender los gastos de nómina de la vigencia, incluyendo la distribución presupuestal correspondiente; continúa con el registro, validación y procesamiento de las novedades de nómina en el aplicativo institucional y finaliza con la liquidación y aplicación de los descuentos de ley y demás deducciones autorizadas, la liquidación de provisiones, la liquidación de retroactivo salarial, el pago de los salarios correspondientes, aportes al sistema de seguridad social y las prestaciones sociales a que haya lugar.

El presente procedimiento aplica a la gestión integral de la nómina de los servidores públicos de la Agencia.


3. GENERALIDADES:

- La conciliación de la nómina y los pagos de seguridad social se realizan mes vencido.
- Para el pago de la nómina se debe dar cumplimiento a las fechas establecidas en la circular que contiene la programación de pagos, expedida anualmente por Tesorería. A partir de lo anterior, se debe establecer un cronograma interno que permita registrar oportunamente las novedades, así como realizar la liquidación, revisión y aprobación correspondiente.
- 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 G1_TH Guía para el trámite de Situaciones Administrativas publicada en el portal web de la Agencia Atenea.
- Los descuentos de libranza deben ser solicitados de manera voluntaria por parte del servidor, con destino a entidades operadoras legalmente habilitadas y registradas en el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza (RUNEOL).
- Para el caso de descuentos de nómina, la Agencia no asumirá responsabilidad por inconsistencias originadas en la documentación radicada por las entidades operadoras o por descuentos que

1

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/>

	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 17/06/2026
		Página 2 de 18


superen la capacidad legal del servidor. Todo trámite está sujeto a verificación previa y aprobación por parte de la Subgerencia de Gestión Administrativa.

- Si las solicitudes para los descuentos corresponden a entidades externas deberán ser radicadas por ventanilla única de la Agencia a través del Sistema de Gestión documental de la entidad.
- La libranza o descuento directo se efectúa, siempre y cuando el servidor no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario, después de los descuentos de ley.


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 Distrital de Hacienda – SDH.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina	Radicado en el Sistema de Gestión Documental-SIGA
2	Revisar y validar el presupuesto proyectado y enviar por el sistema de gestión documental a la Subgerencia Financiera para la gestión correspondiente.	Subgerente de Gestión Administrativa	Radicado en el Sistema de Gestión Documental-SIGA Presupuesto definido para la vigencia
3	Realizar el Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) de la nómina y de seguridad social y parafiscales para la vigencia a través del sistema de gestión documental anexando la matriz de programación PAC.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina	Radicado en el Sistema de Gestión Documental-SIGA
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 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 Registro en el Sistema de liquidación de nómina Correo Electrónico


	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 17/06/2026
		Página 3 de 18

6 P.C	<p>Revisar de manera conjunta la preliquidación de la nómina.</p> <p>¿La preliquidación de la nómina se encuentra liquidada de forma correcta?</p> <p>Si: Aprobar y continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad No. 5 para realizar los ajustes correspondientes.</p>	<p>Sugerente de Gestión Administrativa</p> <p>Ordenador del gasto</p>	<p>Preliquidación de nómina, resumen de nómina</p> <p>Registro en el Sistema de liquidación de nómina</p> <p>Correo Electrónico</p>
7	<p>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.</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina</p>	<p>Liquidación definitiva de la nómina</p> <p>Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica</p> <p>Formato Solicitud Elaboración Certificado de Registro Presupuestal</p>
8 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 designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina 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.</p> <p>No: Regresar a la actividad No. 7 para realizar los ajustes correspondientes.</p>	<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>	<p>Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica</p> <p>Formato Solicitud Elaboración Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>Correo Electrónico</p>
9	<p>Proyectar la solicitud del pago de la nómina generando el archivo plano, nómina 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.</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina</p>	<p>Registro en el Sistema de liquidación de nómina</p> <p>Formato de Solicitud de Pago de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos</p>

	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 17/06/2026
		Página 4 de 18

10 P.C	<p>Revisar de acuerdo con su rol la solicitud del pago de la nómina.</p> <p>¿La solicitud se encuentra completa?</p> <p>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.</p> <p>No: Regresar a la actividad No. 9 para realizar los ajustes correspondientes.</p>	<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Formato de Solicitud de Pago de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos</p> <p>Radicación en el Sistema de Gestión Documental-SIGA</p>
11	<p>Generar la interfase contable y de cuentas por pagar.</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina</p>	<p>Registro en el Sistema de liquidación de nómina</p>
12	<p>Generar en el sistema de liquidación de nómina la liquidación de la seguridad social y cargar la planilla en el operador de información correspondiente.</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina</p>	<p>Registro en el Sistema de liquidación de nómina</p> <p>Registro en el operador-de Seguridad Social</p>
13 P.C	<p>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.</p> <p>¿Los valores de la liquidación están correctos?</p> <p>Si: Aprobar la liquidación. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad No. 12 para realizar los ajustes correspondientes.</p>	<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Registro en el Sistema de liquidación de nómina</p> <p>Soportes Planilla Integrada de Seguridad Social</p>
14	<p>Generar la interfase contable y realizar la solicitud del CDP. Ver procedimiento de Expedición de CDP Y CRP.</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina</p>	<p>Soportes Planilla Integrada de Seguridad Social</p> <p>Registro en el Sistema de liquidación de nómina</p> <p>Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica</p>
15	<p>Emitir la liquidación definitiva de la seguridad social y parafiscales.</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Nómina</p>	<p>Movimiento contable y autoliquidación de aportes</p>

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 17/06/2026
		Página 5 de 18


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	Formato 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 Radicado en el Sistema de Gestión Documental-SIGA
19	Generar la interfase contable y de cuentas por pagar.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Nómina	Registro en el Sistema de liquidación de nómina
	Fin		

P.C.: Punto de Control.

4.2 Liquidación de Provisiones

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Validar los elementos salariales y previsionales 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	Registro en el Sistema de liquidación de nómina
2	Generar la liquidación de provisión en los módulos de vacaciones, bonificaciones, cesantías y primas. Nota: Para el reconocimiento o incremento porcentual de la Prima Técnica, el Servidor Público debe radicar a través del Sistema de Gestión Documental-SIGA la solicitud correspondiente, adjuntar las certificaciones laborales y los certificados de estudios que acreditan el derecho y cumplimiento de los requisitos, con el fin de hacer efectivo el reconocimiento de conformidad con lo descrito en el Decreto 1498 de 2022.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina	Registro en el Sistema de liquidación de nómina

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 17/06/2026
		Página 6 de 18

3	Generar la interfase contable de las provisiones.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina	Registro en el Sistema de liquidación de nómina
	Fin		

P.C.: Punto de Control.


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	Registro en el 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	Registro en el 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>	<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	Formato de Solicitud de Pago de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos
5	Generar la interfase contable y de cuentas por pagar.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa – Nómina	Registro en el Sistema de liquidación de nómina
	Fin		

P.C.: Punto de Control.

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/>


	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 17/06/2026
		Página 7 de 18

4.4 Liquidación de Prestaciones Sociales

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Validar la historia laboral del exservidor, 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	Radicado en el Sistema de Gestión Documental-SIGA Historia laboral del exservidor
2	Generar la liquidación de todas las prestaciones sociales que a la fecha de retiro tenga causadas el exservidor y enviarla al Subgerente de Gestión Administrativa.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina	Registro en el 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	Registro en el 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	Registro en el 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 y remitir a firma del Director General.	Sugerente de Gestión Administrativa Ordenador del Gasto Jefe de la 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

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/>

	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 17/06/2026
		Página 8 de 18


9 P.C.	Verificar si el exservidor interpuso recurso de ley. ¿Se interpuso recurso de Ley? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con actividad No. 12.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina	Registro en el Sistema de Gestión Documental-SIGA
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 Registro en el Sistema de Gestión Documental-SIGA
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 Sistema de Gestión Documental-SIGA
12	Solicitar el certificado de registro presupuestal (CRP) para el pago. Ver procedimiento de Expedición de CDP Y CRP	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina	Formato Solicitud Elaboración Certificado de Registro Presupuestal Registro en el Sistema de Gestión Documental-SIGA
13	Generar la interfase contable y de cuentas por pagar.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina	Registro en el Sistema de liquidación de nómina
	Fin		

P.C.: Punto de Control.

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	Registro en el 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	Registro en el Sistema de liquidación de nómina

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.


	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 17/06/2026
		Página 9 de 18

3 P.C.	<p>Revisar de manera conjunta los valores del retroactivo salarial y el retroactivo de la seguridad social.</p> <p>¿La preliquidación se encuentra correcta?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad No. 2 para realizar los ajustes correspondientes.</p>	<p>Sugerente de Gestión Administrativa</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Registro en el Sistema de liquidación de nómina</p>
4	<p>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.</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina</p>	<p>Registro en el Sistema de liquidación de nómina</p> <p>Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica</p>
5	<p>Proyectar la solicitud del pago del retroactivo salarial y de la seguridad social generando el archivo plano, nómina detallada y resumen de nómina.</p>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina</p>	<p>Registro en el Sistema de liquidación de nómina</p> <p>Formato de Solicitud de Pago de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos</p>
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>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina</p>	<p>Registro en el Sistema de liquidación de nómina</p> <p>Formato de Solicitud de Pago de Nómina, Servicios Públicos, Viáticos, Resoluciones y Actos Administrativos</p> <p>Radicado en el Sistema de Gestión Documental-SIGA</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>	<p>Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina</p>	<p>Sistema de liquidación de nómina</p>
	Fin		

P.C: Punto de control


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/>

	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 17/06/2026
		Página 10 de 18

4.6 Descuentos de nómina


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1 P.C	<p>Verificar que la solicitud individual de descuento por nómina del servidor/a con la entidad operadora o financiera cuente con el código en el sistema para operar con la Agencia mediante descuento por nómina.</p> <p>¿La entidad operadora o financiera cuenta con código habilitado en el sistema de nómina?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 8.</p> <p>No: Informar a la entidad operadora o financiera para que radique los documentos necesarios para suscribir el acuerdo operativo con la Agencia y habilitar código correspondiente. Continuar con la siguiente actividad.</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina	Solicitud radicada en el Sistema de Gestión Documental-SIGA
2 P.C	<p>Revisar acreditación de la competencia y legalidad de la entidad operadora o entidad financiera según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la entidad operadora que se encuentre inscrita, se debe validar el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza – RONEOL en los casos que aplique - Para la entidad financiera que se encuentre inscrita, se debe validar el certificado de cámara y comercio actualizada con una expedición no superior a tres (3) meses. - Para los dos tipos de operadores, se debe realizar la validación de la información de las contrapartes que son persona jurídica y la identificación de PEP, conforme al procedimiento de conocimiento de la contraparte y solicitar la certificación bancaria. <p>¿La entidad cumple con acreditación de competencia y legalidad?</p> <p>Si: Asignar el código a la entidad en el sistema de liquidación de nómina. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Enviar comunicación por el sistema de gestión documental-SIGA a la entidad operadora o financiera rechazando la solicitud. Fin del procedimiento.</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina	<p>Reporte RONEOL y/o certificado cámara de comercio</p> <p>Comunicación radicada en el Sistema de Gestión Documental-SIGA</p> <p>Formato de conocimiento de la contraparte persona natural</p> <p>Formato de conocimiento de la contraparte persona jurídica</p> <p>Formato identificación de PEP persona natural</p>
3	Proyectar comunicación dirigida a la entidad operadora o financiera informando la viabilidad del descuento de nómina, la asignación del código y la solicitud del acuerdo operativo correspondiente.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina	Comunicación proyectada en el Sistema de Gestión Documental-SIGA

	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 17/06/2026
		Página 11 de 18

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4 P.C	<p>Revisar que la comunicación corresponda con lo requerido.</p> <p>¿La comunicación de viabilidad es correcta?</p> <p>Si: Firmar y radicar la comunicación para la entidad operadora o financiera. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad 3 para los ajustes requeridos.</p>	Subgerente de Gestión Administrativa	Comunicación radicada en el Sistema de Gestión Documental-SIGA
5 P.C	<p>Validar en el sistema de gestión documental que la entidad operadora o financiera haya radicado el acuerdo operativo correspondiente.</p> <p>¿El Acuerdo operativo se encuentra radicado en el sistema de gestión documental-SIGA?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Fin del procedimiento.</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina	Acuerdo operativo radicado en el Sistema de Gestión Documental-SIGA
6 P.C	<p>Verificar que el acuerdo operativo enviado por la entidad operadora o financiera se encuentre con la información correctamente diligenciada y con el cumplimiento de los requisitos legales y operativos definidos por la Agencia.</p> <p>¿El acuerdo operativo se encuentra correctamente diligenciado y cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Enviar el acuerdo operativo a la Gerente de Gestión Corporativa para la revisión correspondiente. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Enviar mediante el sistema de gestión documental-SIGA el acuerdo operativo a la entidad operadora o financiera, indicando los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 5.</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina	Acuerdo operativo radicado en el Sistema de Gestión Documental-SIGA

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/>

	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 17/06/2026
		Página 12 de 18

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
7 P.C	<p>Revisar el acuerdo operativo validando integridad, consistencia de la información y cumplimiento de los requisitos legales y operativos definidos por la Agencia.</p> <p>¿El acuerdo operativo cumple con lo requerido?</p> <p>Si: Firmar y radicar el acuerdo operativo. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad 6 para los ajustes pertinentes.</p> <p>Nota: La firma de acuerdos operativos se puede realizar de manera digital o a través de la plataforma dispuesta por la entidad operadora o financiera de conformidad con lo establecido en la Ley 1527 de 2012.</p>	Gerente de Gestión Corporativa	Acuerdo operativo suscrito
8 P.C	<p>Validar en el sistema de gestión documental que la entidad operadora o financiera haya radicado la solicitud de descuento individual en la nómina.</p> <p>¿Se radicó en el Sistema de Gestión Documental-¿SIGA, la solicitud de descuento individual en la nómina?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Fin del procedimiento.</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina	Solicitud radicada en el Sistema de Gestión Documental-SIGA
9 P.C	<p>Verificar que el descuento individual en la nómina se encuentre correctamente diligenciado y firmado, incluyendo los respectivos soportes. Asimismo, validar que el valor total del descuento no exceda el 50% del salario neto, conforme a las condiciones aplicables en cada caso.</p> <p>¿Los documentos cumplen con lo requerido?</p> <p>Si: Remitir documentos al Subgerente de Gestión Administrativa. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Enviar mediante el sistema de gestión documental-SIGA la solicitud de descuento individual a la entidad operadora o financiera solicitando los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 8.</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina	Solicitud radicada en el Sistema de Gestión Documental-SIGA

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/>

	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 17/06/2026
		Página 13 de 18

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
10 P.C.	Revisar que la solicitud de descuento por nómina cumpla con las condiciones establecidas ¿La solicitud de descuento cumple con lo requerido? Si: Firmar la solicitud de descuento. Continuar con la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad 9 para realizar los ajustes requeridos.	Subgerente de Gestión Administrativa	Documento de libranza o descuento individual firmado
11	Registrar el descuento por libranza en el sistema de liquidación de nómina, usando el código del operador. Nota: Continuar con la actividad No. 4 del apartado 4.1 "Liquidación de Nómina y Seguridad Social".	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Nómina	Registro en el sistema de liquidación de nómina
	Fin		

P.C.: Punto de Control.

5. RESULTADO FINAL: Nómina, prestaciones sociales, seguridad social, retroactivo, parafiscales, cesantías pagadas, provisiones causadas y descuentos de nómina por libranza aplicados.

6. DEFINICIONES


Acuerdo Operativo: Documento firmado entre la Agencia Atenea y la entidad operadora en el cual se establecen las condiciones técnicas, operativas y de control para la gestión de los descuentos por libranza en la entidad.

Acuerdo de Descuentos: Documento firmado ente la Agencia Atenea y entidades de salud, sindicatos, cooperativas, cajas de compensación, empresas de previsión exequial y aseguradoras de vida en el cual se establecen las condiciones de alianzas para la adquisición de productos o servicios con mejores condiciones.

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.

	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 17/06/2026
		Página 14 de 18

ARL. Administradora de Riesgos Laborales.

Capacidad de Descuento: Es el porcentaje del salario disponible del funcionario con el cual puede comprometerse en libranzas, sin que supere el 50% del neto mensual, una vez aplicados los descuentos de ley. La verificación de este límite es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión Administrativa.

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.

Código de Descuento: Número identificador único asignado por la Agencia Atenea a cada entidad operadora habilitada, utilizado dentro del sistema de nómina para registrar y procesar los descuentos autorizados por los funcionarios.

Descuentos de Ley: Son aquellos establecidos obligatoriamente por la legislación colombiana, tales como los aportes a salud, pensión, fondo de solidaridad pensional y retención en la fuente, entre otros. Estos deben descontarse previamente antes de calcular la capacidad de descuento por libranza.

Entidad Operadora: Es la persona jurídica o patrimonio autónomo que realiza operaciones de crédito bajo la modalidad de libranza, ya sea con recursos propios o mediante mecanismos financieros autorizados por la ley. Debe estar debidamente registrada en el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza – RUNEOL y cumplir con las condiciones establecidas en la Ley 1527 de 2012 y la Ley 1902 de 2018

Empleador o Entidad Pagadora: Para efectos del presente procedimiento, corresponde a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, como entidad pública responsable del pago de los salarios y demás emolumentos laborales de sus funcionarios.

EPS. Entidad encargada de prestar servicios de Salud.


Funcionario Beneficiario: Es el servidor público vinculado a la Agencia Atenea que autoriza de manera voluntaria y expresa un descuento por nómina para el pago de bienes, productos o servicios adquiridos mediante libranza.

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

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.

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/>

	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 17/06/2026
		Página 15 de 18

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.

Libranza o Descuento Directo: Es la autorización dada por el funcionario de la Agencia Atenea, para que se realice un descuento sobre el valor disponible de su salario, con el propósito de que dicho monto sea girado directamente a una entidad operadora autorizada, en cumplimiento de las condiciones establecidas para la atención de productos, bienes o servicios adquiridos mediante la modalidad de libranza.

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.

Novedad: Toda situación administrativa o laboral que afecte los valores a descontar en la nómina del funcionario. Incluye licencias, retiros, ascensos, embargos, incapacidades, cambios de salario o desvinculación.

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.

RUNEOL: Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza. Es un registro público administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde deben estar inscritas todas las entidades que desean operar mediante libranza en el país.

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/>

	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 17/06/2026
		Página 16 de 18

Salario: Corresponde a toda forma de remuneración directa recibida por el empleado público como contraprestación por sus servicios, incluyendo asignación básica, bonificaciones, primas, horas extras, recargos y demás ingresos habituales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo.

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).

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.


Viabilidad: Resultado del análisis técnico que se realiza sobre la capacidad de descuento del funcionario y las condiciones del crédito (incluyendo tasa de interés), con el fin de garantizar que se cumplan los requisitos legales y operativos establecidos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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 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 1498 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.
- Ley 1527 de 2012 “Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1902 de 2018 “Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones”.
- Procedimiento de Vinculación

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/>

	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 17/06/2026
		Página 17 de 18

- Procedimiento de Desvinculación
- Procedimiento de Expedición de CDP y CRP
- Procedimiento de Pagos
- Guía para el Trámite de Situaciones Administrativas
- Manuales de usuario de Kactus: <https://university.digitalware.co/my/index.php>
- Circular emitida por la Agencia Atenea 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
31/12/2025	P2_TH V4	Se incluye el numeral 4.6 Descuentos de nómina en el cual se describen las actividades para realizar descuento por nómina por parte de una entidad operadora o financiera. Se realiza ajuste en la redacción del objetivo y el alcance incluyendo el descuento de nómina. Se ajusta el numeral de definiciones eliminando o adicionando algunas definiciones de acuerdo con el procedimiento actual.
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	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

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/>

	Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P2_TH
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	FECHA: 17/06/2026
		Página 18 de 18

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Lida Mireya Ortiz Cortes	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	17/06/2026
Revisó	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	17/06/2026
	Ingrid Marcela Barrera	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	17/06/2026

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

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/>