Objetivo:

Gestionar la liquidación efectiva y oportuna de los salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, como también, de los terceros asociados a la nómina de los servidores de la planta de empleos de INDEPORTES ANTIOQUIA, con fundamento en las novedades o situaciones administrativas y de conformidad con las normas legales vigentes.

1. Alcance:

Este procedimiento inicia con la recepción y validación de reportes de situaciones administrativas, novedades y actos administrativos que modifican o afectan la liquidación de la nómina y sus factores en cada uno de los períodos de pago; continúa con la revisión de los componentes liquidados, así como la generación de reportes e informes, y finaliza con el envío de comprobantes de pago y generación y envío en el período legal establecido del certificado de ingresos y retenciones por rentas de trabajo y pensiones a los servidores.

2. Definiciones:

Asignación básica mensual: Corresponde al valor mensual básico señalado para cada empleo, sin considerar otros factores.

Certificado de ingresos y retenciones por rentas de trabajo y pensiones: es el documento en el cual el empleador, contratante o agente retenedor, debe reportar a los asalariados los pagos que hizo en el año y las retenciones en la fuente que practicó sobre dichos pagos (Estatuto Tributario ART.378).

Factor salarial: Todo valor que, establecido específicamente en una norma legal, consagre un beneficio prestacional o salarial, o de manera general, incremente, a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestacionales que se liquidan con otros factores.

Liquidación de la nómina: Consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado.

Nómina: Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los servidores, incluyendo los salarios, primas, bonificaciones y las deducciones durante un cierto período de tiempo.

Novedades de nómina: Son todos aquellos registros, documentos y actos administrativos de procedencia interna y externa, ya sean en forma física o en medio magnético, que afectan el pago y deducciones de los servidores de la Entidad, en el periodo de liquidación de la nómina.

Prestación social: "*Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma".* Corte Suprema de Justicia, Sala Laboral, Sentencia de julio 18 de 1985.

Retención en la Fuente: Es un sistema de recaudo de impuesto sobre la renta y complementarios, que consiste en restar de los pagos un porcentaje determinado por la ley a cargo de los beneficiarios de dichos pagos. Se aplica, entre otros pagos, a los ingresos obtenidos por las personas naturales con ocasión de una relación laboral, legal o reglamentaria y debe efectuarse en el momento del respectivo pago. El cálculo del porcentaje de retención en la fuente será revisado y aprobado en la Subgerencia Administrativa y Financiera (Contabilidad).

Salario: retribución por el servicio prestado. "Constituye salario no solo la remuneración ordinaria, fija o variable sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación o retribución directa y onerosa del servicio, y que ingresan real y efectivamente a su patrimonio, es decir, no a título gratuito o por mera liberalidad del empleador, ni lo que recibe en dinero en especie no para su beneficio ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, ni las prestaciones sociales, ni los pagos o suministros en especie, conforme lo acuerden las partes, ni los pagos que según su naturaleza y por disposición legal no tienen carácter salarial, o lo tienen en alguna medida para ciertos efectos, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales, acordados convencional o contractualmente u otorgados en

forma extralegal por el empleador, cuando por disposición expresa de las partes no tienen el carácter de salario, con efectos en la liquidación de prestaciones sociales" (Sentencia C-521/95).

Situaciones administrativas: Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral entre las que se encuentran: servicio activo, licencia, permiso, comisión, vacaciones, descanso compensado, entre otros. Las situaciones administrativas se encuentran fundamentadas en los Decretos ley 2400 y 3074 de 1968, Decreto 1045 de 1978, el Decreto 1083 de 2015 cuyo Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 fue modificado por el Decreto 648 de 2017. Algunas situaciones tienen su origen en el Decreto ley 1228 de 1995 y las Leyes 1635 de 2013 y 1822 de 2017.

3. Contenido:

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	Recibir y clasificar las novedades de nómina u otros.	Se recibirán las novedades internas o externas con los soportes físicos o digitales que correspondan, según los plazos y procedimientos establecidos, se verifican las mismas y si se considera necesario, se devolverá a los servidores para su corrección, de lo contrario, se incluirá en el archivo de gestión para su registro y trámite. Las novedades que afectan la nómina son: situaciones administrativas (como: vacaciones; licencias ordinarias y para adelantar estudios; encargos, suspensión en ejercicio del cargo, comisión para desempeñar empleos LNR); autorización de trabajo suplementario para reconocimiento en dinero; licencias por enfermedad, paternidad o maternidad; libranzas; embargos judiciales, descuentos para AFC y pensiones voluntarias, bonificaciones, deducción por días no laborados sin justa causa, entre otros. ***Al momento de liquidar cesantías se deberá tener en cuenta como novedad los servidores que cuenten con préstamo del Fondo de Vivienda de la Gobernación de Antioquia, a los cuales se les descontará el 50% de las cesantías. ***Al momento de liquidar las primas se generará como novedad la deducción que corresponda, de acuerdo a cada servidor y al compromiso adquirido con el Fondo de Empleados. NOTA: Para el caso de vacaciones, la liquidación, expedición del acto administrativo y el pago se debe realizar en la quincena inmediatamente anterior a la quincena más próxima al inicio de la situación administrativa, con el fin de garantizar el tiempo suficiente para la notificación del acto administrativo y las gestiones de entrega de los asuntos por los servidores que saldrán a vacaciones. **Ver anexo 1 – Soportes Requeridos por Novedad y tiempos de entrega.**	Técnico Administrativo de Nómina	Documento o registro en el que consta la Novedad (acto administrativo, formato, oficio, libranza, auto o sentencia judicial, acta de conciliación, fallo disciplinario, etc.)
2	Ingresar y registrar novedades en el Software de liquidación de nómina u otros.	Una vez verificadas todas las novedades, se registrarán en el Software de manera quincenal o cuando corresponda para la liquidación de la nómina. Así mismo, se realizará para la liquidación de primas, cesantías, vacaciones, liquidación definitiva, u otros. En cada trámite, se corroborará el dato ingresado, con los soportes, y se verificará que todas las novedades queden registradas en el periodo que fueron reportadas.	Técnico Administrativo de Nómina	Registro en el Software de información de nómina

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
3	Liquidar, generar pre – nómina u otros y verificar	Se generará el reporte preliminar de la nómina con el fin de verificar los cálculos realizados por el Software. Si durante la verificación se evidencian errores o inconsistencias en la liquidación de la nómina atribuibles a la digitación y cargue de la información en el Software, se deberá corregir y liquidar nuevamente. Si durante la verificación se evidencian errores en la liquidación de la nómina atribuibles al funcionamiento y operación del Software: • Se informará al Jefe de la Oficina de Talento Humano. • Se enviará requerimiento (ticket) a la Oficina de Sistemas a través de la Mesa de ayuda para que solicite al responsable del soporte del Software la solución requerida. • Una vez solucionado el ticket, se ejecutará nuevamente en el software el proceso de liquidación de la nómina. Seguidamente, se exporta el detalle de la liquidación de la nómina para su revisión. El mismo trámite se surtirá al momento de liquidar primas, cesantías, vacaciones, liquidación definitiva, u otros.	Técnico Administrativo de Nómina Jefe Oficina de Talento Humano Jefe Oficina de Sistemas	Detalle liquidación de Nómina. Ticket de Mesa de Ayuda
4	Revisar y aprobar la liquidación de la nómina u otros	Una vez validada por el(la) Técnico Administrativo de Nómina la pre – nómina, la remite vía correo electrónico a profesional o técnico asignado(a) en la Oficina de Talento Humano o en la Subgerencia Administrativa y Financiera para la verificación y aprobación de la liquidación de la nómina. Si en la revisión se evidencian errores, se devolverá para correcciones. En la segunda quincena del mes, se envía la pre-nómina con los acumulados del mes al Profesional responsable del proceso Contable de la Subgerencia Administrativa y Financiera para realizar la verificación y cálculo de la Retención en la Fuente del reporte preliminar de la nómina, si hay errores se devolverá para correcciones, de lo contrario se continúa con el paso 5. Una vez revisada y aprobada la pre– nómina, se convierte en el reporte oficial de nómina, de lo cual, el profesional le informará mediante correo electrónico al Técnico Administrativo de Nómina y al Jefe de la Oficina de Talento Humano la aprobación de la misma para que se continúe con el proceso de pago, anexando el registro y planilla de revisión en Excel. El mismo trámite se surtirá al momento de liquidar primas, cesantías, vacaciones, liquidación definitiva, u otros.	Técnico Administrativo de Nómina Profesional o técnico Oficina de Talento Humano o Subgerencia Administrativa y Financiera Profesional responsable del proceso contable de Subgerencia Administrativa y Financiera	Reporte pre – nómina (Detalle liquidación de Nómina) Correo envío pre-nómina

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
5	Revisar la ejecución presupuestal	Una vez se tiene la nómina oficial, el Técnico Administrativo de Nómina revisará la ejecución presupuestal, verificando la disponibilidad de recursos suficientes para el trámite de pago de la nómina. Al mismo tiempo, y solo en caso de evidenciar que se requiere para el pago un ajuste al PAC, se remitirá al Tesorero para que realice el respectivo *traslado de recursos*, y poder continuar el proceso de pago. El mismo trámite, se surtirá al momento de liquidar primas, cesantías, vacaciones, liquidación definitiva, u otros.	Técnico Administrativo de Nómina Profesional responsable del proceso de Presupuesto Tesorero	Correo electrónico viabilizando la situación particular que revisa cada responsable PAC ajustado, en caso de que aplique
6	Realizar Proceso de Pago Automático	En el Software de nómina se inicia el proceso de Pago Automático. Antes de finalizar el mismo, se revisa el proceso en lo que corresponde a: ejecución presupuestal, gasto de nómina, deducciones, disponibilidad, registro presupuestal, y órdenes de pago. Si de la revisión se concluye que todo está correcto, se continúa en el paso 7. Si se evidencia que se presenta un error en el pago automático se **rechaza** el proceso, y se realiza la corrección de manera directa, siempre y cuando el Software lo permita, de lo contrario se remitirá el ticket a la Oficina de Sistemas, a través de la mesa de ayuda para la respectiva corrección. Una vez ajustado el inconveniente se inicia nuevamente el proceso de pago automático. El mismo trámite se surtirá al momento de liquidar primas, cesantías, vacaciones, liquidación definitiva, u otros.	Técnico Administrativo de Nómina Jefe Oficina de Sistemas	CDP RCP Ticket de Mesa de ayuda
7	Remitir los reportes generados por el Software de Nómina a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Se generan los reportes de nómina en el Software y se envían a través del Sistema Documental MERCURIO todos los documentos requeridos para dar inicio al ***"P-GF-07 Procedimiento de Pago"*** El proceso se acompaña de: la nómina completa donde se relacionan cada uno de los servidores, resumen de nómina, CDP, RCP, resumen de pago automático. Al mismo tiempo, se realiza la interface con la información generada en archivo -ACH con destino a tesorería. El mismo trámite se surtirá al momento de liquidar primas, cesantías, vacaciones, liquidación definitiva, u otros.	Técnico Administrativo de Nómina	Activación ruta de Pagos Automático y Ruta de Pagos Nómina Liquidada Resumen acumulado nómina Resumen neto a pagar Relación Horas Extras Nomina (en la quincena que se paga) Reporte Empleados Sin Liquidación (cuando se presenten) CDP

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
				RCP OP Pago Automático
8	Enviar Comprobantes de pago de nómina	Una vez realizado el pago de la nómina se generan en la plataforma: http://indeportesp.adacsc.co/portalindeportes/jsp/login.app los comprobantes de pago, los cuáles son cargados y enviados por el Técnico Administrativo de Nómina al correo institucional de cada servidor. Los servidores que no poseen correo electrónico institucional, podrán solicitar que los comprobantes de pago de la nómina sean enviados a su correo electrónico personal, o en su defecto se les entregue físicamente en la Oficina de Talento Humano. El mismo trámite se surtirá al momento de liquidar primas, cesantías, vacaciones, u otros.	Técnico Administrativo de Nómina	Comprobante de Pago Correo electrónico
9	Atender Reclamaciones	Si algún servidor evidencia en el comprobante de pago inconsistencias, lo reporta vía correo electrónico o mediante escrito al área de nómina. El Técnico Administrativo de Nómina lo revisa, responde la reclamación y si hay lugar a la misma, hace el ajuste o corrección correspondiente en la nómina de la siguiente quincena o periodo de pago. El mismo trámite se surtirá al momento de liquidar primas, cesantías, vacaciones, u otros.	Técnico Administrativo de Nómina	Reporte de inconsistencia y/o novedad Respuesta Novedad
10	Generar Planillas de seguridad social y parafiscales	Posterior al pago de la segunda quincena del mes, se genera la planilla para el pago de la seguridad social y parafiscales para la respectiva revisión de las novedades del mes, así mismo, se generará un archivo plano con toda la información de la seguridad social y los parafiscales para efectuar el pago a más tardar el quinto (5°) día hábil de cada mes (según decreto 1990 de 2016 o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan). El Técnico Administrativo de Nómina remitirá el archivo con toda la información de seguridad social y los parafiscales al Profesional o Técnico asignado por la Oficina de Talento Humano o la Subgerencia Administrativa y Financiera para la verificación y aprobación, si se detectan inconsistencias se devolverá para correcciones, de lo contrario se convertirá en el reporte oficial para el Operador de Información. Posteriormente, se remitirá el reporte oficial al Operador PILA a través del medio dispuesto para la generación de las planillas de cada una de las entidades EPS, AFP, ARL y PARAFISCALES. Finalmente, se revisará el archivo generado por cada operador contra los reportes generados por el Sistema de Información de Nómina, y se realizarán las correcciones a que haya lugar. Si la información coincide se continúa el trámite, de lo contrario, se procede a realizar las correcciones, ya sea directamente en el Sistema de Nómina o con el operador de información (operadores PILA)	Técnico Administrativo de Nómina Profesional o Técnico Oficina de Talento Humano o Subgerencia Administrativa y Financiera	Planilla en Excel Archivo Plano Correo electrónico

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
11	Revisar la ejecución presupuestal para pago de seguridad social y parafiscales	El Técnico Administrativo de Nómina revisará la ejecución presupuestal, verificando la disponibilidad de recursos suficientes para el trámite de pago. En caso de evidenciar que se requiere para el pago un ajuste al PAC, se remitirá al Tesorero para que el mismo realice el respectivo *traslado de recursos*, y poder continuar el proceso de pago.	Técnico Administrativo de Nómina Profesional responsable del proceso de Presupuesto Tesorero	Correo electrónico viabilizando la situación particular que revisa cada responsable PAC ajustado, en caso de que aplique
12	Exportar información	Una vez se ha verificado la información y se cuente con los recursos, se exportan y organizan cada uno de los reportes de cada planilla: EPS, AFP, ARL y parafiscales por Entidad.	Técnico Administrativo de Nómina	Planillas para Pago
13	Realizar Proceso Pago Automático de seguridad social y parafiscales	En el Software de Nómina se inicia el proceso de Pago Automático, antes de finalizar el mismo se revisa el proceso en lo que corresponde a: ejecución presupuestal, planillas, disponibilidad y registro presupuestal, órdenes de pago. Si de la revisión se concluye que todo está correcto, continúa con el paso siguiente. Si se evidencia que se presenta un error en el pago automático se **rechaza** el proceso, y se realiza la corrección de manera directa, siempre y cuando el Software lo permita, de lo contrario se remitirá el ticket a la Oficina de Sistemas, a través de la mesa de ayuda, para la respectiva corrección. Una vez ajustado el inconveniente se inicia nuevamente el proceso de pago automático.	Técnico Administrativo de Nómina	CDP RCP Ticket (mesa de ayuda)
14	Generar Informes y realizar Proceso de Pago de seguridad social y parafiscales	Se generan los reportes de seguridad social y parafiscales del Software y se envían a través del Sistema Documental MERCURIO todos los documentos requeridos para dar inicio al ***"P-GF-07 Procedimiento de Pago"*** El proceso se acompaña de: planillas, CDP, RCP, resumen de pago automático.	Técnico Administrativo de Nómina	Activación ruta de Pago
15	Recaudar Valores de Incapacidad y licencias de maternidad y/o paternidad a las EPS, AFP o ARL	Una vez terminado el proceso de liquidación de nómina o en el momento que se requiera, el Técnico Administrativo de nómina inicia el cobro de la prestación económica (licencia por enfermedad, maternidad o incapacidad) a la EPS, AFP o ARL que corresponda siguiendo los pasos establecidos en el ***Instructivo I-TH-04*** ***"***Instructivo para el Trámite Incapacidades Médicas y Licencias de Maternidad y Paternidad***"***	Técnico Administrativo de Nómina	Radicado de Cobro

*****Cada uno de los anteriores pasos se surtirá y repetirá tantas veces como sea necesario, cuando se requiera liquidar y pagar: prima de servicios, prima de navidad, cesantías, intereses a las cesantías o se genere novedad por retroactividad por aumento de salarios, liquidación definitiva, entre otros.**

Del presente procedimiento también hará parte lo que corresponde a la remisión de los Certificados de Ingresos y Retenciones por Rentas de Trabajo y Pensiones, en los cuales se observarán los siguientes pasos:

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	Recibir Certificados de ingresos y retenciones por rentas de trabajo y pensiones	Se reciben del área de Contabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera los certificados de ingresos y retenciones de cada uno de los servidores.	Técnico Administrativo de Nómina Profesional responsable del	Certificados de Ingresos y Retenciones por Rentas de Trabajo y Pensiones

			proceso de Contabilidad	
2	Enviar certificados de ingresos y retenciones	El Técnico Administrativo de Nómina enviará el certificado de ingresos y retenciones a través del correo institucional a cada servidor. Los servidores que no poseen correo electrónico institucional podrán solicitar que los certificados de ingresos y retenciones sean enviados a su correo electrónico personal, o en su defecto se les entregue físicamente en la Oficina de Talento Humano.	Técnico Administrativo de Nómina	Correo electrónico
3	Atender Reclamaciones	En el caso de recibir reclamaciones relacionadas con el certificado de ingresos y retenciones, las mismas se remitirán al área de Contabilidad Subgerencia Administrativa y Financiera para su respectivo trámite.	Técnico Administrativo de Nómina | Profesional responsable del proceso de Contabilidad	Reclamaciones Correo electrónico envío reclamación Respuesta o Certificados de Ingresos y Retenciones por Rentas de Trabajo y Pensiones corregido

ANEXO 1 – SOPORTES REQUERIDOS POR NOVEDAD

TIPO DE NOVEDAD	CONDICIONES Y DOCUMENTOS SOPORTE DE SOLICITUD	TIEMPOS
Solicitud de Autorización crédito, por medio de Libranzas y descuentos de créditos por libranzas o por aportes o ahorros.	El Técnico Administrativo de Nómina recibe del Tesorero la solicitud de libranza y previo a la aprobación de la misma o crédito de calamidad, verifica la capacidad de endeudamiento del servidor sobre la nómina y lo registra en el Formato **F-TH-98** Formato Verificación Capacidad de Endeudamiento. El Técnico Administrativo de nómina responderá la solicitud del Tesorero vía correo electrónico anexando el Formato Verificación de Capacidad de Endeudamiento **F-TH-98**, donde indicará si tiene la capacidad de pago o no, para que el Tesorero continúe con el trámite. Una vez la solicitud de libranzas o descuentos de créditos por libranzas o por aportes o ahorros, se encuentre aprobada por el Tesorero será enviada a la Entidad recaudadora; quienes enviarán al área de nómina la novedad de deducción. El Técnico Administrativo de nómina le informará mediante correo electrónico al servidor el periodo a partir del cual se inicia la deducción por concepto de libranzas, o descuentos de créditos por libranzas o por aportes o ahorros, el cual debe ser respondido en señal de notificación de la deducción a aplicar. El Técnico Administrativo de Nómina conservará el soporte remitido por el servidor en forma digital y/o impreso y se anexará a su Historia Laboral. El crédito de calamidad será autorizado mediante acto administrativo (Resolución), donde se especifica el monto del crédito, el plazo y la tasa de interés, condiciones éstas, que luego serán parametrizadas en el Software de Nómina para establecer exactamente los descuentos en cada periodo de pago, durante el tiempo que dure la obligación. Las entidades financieras entregarán quincenal o mensualmente un reporte de descuentos a realizar al área de nómina; con el fin de verificar las deducciones a aplicar en cada periodo de nómina.	***El quinto (5) día hábil*** de cada quincena

	Cuando el servidor en un período de nómina no reciba remuneración por concepto de salario por estar incapacitado o en licencia de maternidad o paternidad (auxilio de incapacidad o licencia) la Técnico Administrativo de Nómina solicitará al servidor la autorización expresa, libre y escrita para aplicar la deducción correspondiente, la autorización se conservará digital y/o impresa en la Historia Laboral del servidor. En caso de no autorizarse por el servidor la aplicación del descuento del auxilio de por incapacidad o licencia, la Técnico Administrativo de Nómina proyectará comunicación para firma del Jefe de la Oficina de Talento Humano para la entidad financiera, Juzgado u operador de libranza con copia al servidor sobre la situación de éste y la no posibilidad de aplicación del descuento. Así mismo, se debe informar a los terceros beneficiarios de las deducciones de nómina de los servidores, cuando el servidor sobrepasa el límite máximo establecido por la ley para las deducciones que afectan el derecho mínimo vital, y en consecuencia, no se pueda aplicar la deducción total o parcialmente.	
Solicitud de retiro de novedad de créditos, por medio de Libranzas o por aportes o ahorros.	El servidor interesado o las Entidades Financieras deberán entregar al Técnico Administrativo de Nómina, la constancia de paz y salvo.	***El quinto (5) día hábil*** de cada quincena
Solicitud de descuentos a la cuenta de Ahorro y Fomento a la Construcción-AFC ó Ahorro a Pensión Voluntaria.	El servidor interesado deberá manifestar por escrito mediante carta, oficio o correo electrónico remitido a la Oficina de Talento Humano, la solicitud de descuento quincenal con valor y certificación de la cuenta Ahorro y Fomento a la Construcción-AFC ó Ahorro a Pensión Voluntaria.	***El quinto (5) día hábil*** de cada quincena
Solicitud descuentos para aporte a las organizaciones sindicales o retiro de las mismas.	El servidor interesado o la organización sindical deberá entregar a la Oficina de Talento Humano la carta de autorización de descuento Quincenal, el cual debe contener el valor y los datos del funcionario y la organización sindical y el documento de afiliación o retiro del servidor a la misma.	***El quinto (5) día hábil*** de cada quincena
Solicitud descuentos por crédito de Calamidad Doméstica o reintegro beneficios Plan de Bienestar	El servidor interesado deberá entregar el Formato F-TH-96 de descuento Quincenal, el cual debe contener el valor, los datos del funcionario y el concepto de descuento.	***El quinto (5) día hábil*** de cada quincena
Autorización descuento de nómina por días no laborados injustificadamente	El Profesional Especializado o Jefe de la Oficina de Talento Humano, una vez ejecutoriad la decisión, remiten a la Técnico Administrativo de Nómina el o los actos administrativos (inicial y que resuelve los recursos de ley) con las actas de notificación de los mismos, la autorización para la aplicación de descuento de la nómina los días no laborados sin justa causa por el servidor y que fueron previamente pagados en nóminas anteriores.	***El quinto (5) día hábil*** de cada quincena
Solicitud Traslado de EPS, Fondos de Pensiones y Cesantias**	El servidor interesado deberá entregar la copia del formulario de solicitud de traslado de Fondos de Pensiones, EPS o Cesantías. Para la aprobación de traslado de EPS, fondos de Pensiones o Cesantías, las organizaciones respectivas envían los soportes de la aprobación o rechazo de solicitud de traslado.	Cuando ocurra el hecho.
Reconocimiento de Horas extras	El servidor asignado en cada dependencia entregará mensualmente el Formato F-TH-25 Reconocimiento de Trabajo Suplementario de Servidores de Nivel Asistencial, Técnico o Profesional, acompañado de los soportes de autorización del trabajo suplementario por el jefe inmediato, a la Oficina de Talento Humano para su verificación, aprobación y remisión al Técnico Administrativo de Nómina para su respectivo trámite.	A más tardar el quinto (5) día calendario de cada mes del período inmediatamente anterior.
Reconocimiento de Vacaciones	El servidor deberá entregar la solicitud a la oficina de Talento Humano con el visto bueno del jefe inmediato F-TH-82, mínimo con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del período solicitado.	Quince (15) días hábiles de antelación.
No soluciones de continuidad	El servidor interesado deberá entregar las certificaciones laborales de la (s) Entidad (es) donde laboró anteriormente.	En la fecha de vinculación
Solicitud de retiro parcial o total de cesantías	El servidor interesado deberá entregar el Formato de solicitud de retiro parcial F-TH-32, con los respectivos soportes.	Quince (15) días hábiles

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-TH-04	11/06/2014	01	No aplica para esta versión
P-TH-04	28/08/2016	02	Se actualizan algunas actividades.
P-TH-04	22/04/2021	03	Se reestructura el procedimiento
P-TH-04	08/10/2021	04	Se incluyen las actividades #15, 16 y 17, para el recaudo de valores de Incapacidad a las EPS
P-TH-04	09/11/2023	05	Se modifica el nombre del Procedimiento, se actualizan algunas actividades y algunos soportes de las novedades, también se excluyen las actividades 16 y 17 que harán parte del Instructivo ***I-TH-04*** ***"***Instructivo para el Trámite Incapacidades Médicas y Licencias de Maternidad y Paternidad***"***