

 <p>Superintendencia de Sociedades</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 1 de 22



Superintendencia de Sociedades



PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 2 de 22

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1 OBJETIVO	Definir los lineamientos a seguir para el reconocimiento y pago de la prima por dependientes a los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades
1.2. RESPONSABLES	Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano
1.3. ALCANCE	El procedimiento aplica a los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades; inicia con la solicitud y finaliza con el otorgamiento y pago de la prima por dependientes.
1.4. DEFINICIONES	<p>Afiliado forzoso: Corresponde a aquel empleado público que se desempeña como funcionario de la Superintendencia de Sociedades.</p> <p>Asignación básica mensual: Corresponde al valor mensual señalado para cada cargo o empleo, sin considerar otros factores, establecido por el Decreto anual de salarios que expide el Gobierno Nacional.</p> <p>Beneficiario: Corresponde al conyugue, compañero(a) permanente y los hijos del afiliado forzoso; siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos en el presente procedimiento y conforme a lo establecido en el Acuerdo 040 de 1991.</p> <p>Dependencia económica: Señala la Corte Constitucional en Sentencia C-111/06; <i>"que para poder acreditar la dependencia económica, no es necesario demostrar la carencia total y absoluta de recursos -propio de una persona que se encuentra en estado de desprotección, abandono, miseria o indigencia- sino que, por el contrario, basta la comprobación de la imposibilidad de mantener el mínimo existencial que les permita a los beneficiarios obtener los ingresos indispensables para subsistir de manera digna."</i></p> <p>Sentencia de la Corte Constitucional T167/22: <i>"La jurisprudencia constitucional ha sostenido que la dependencia económica no solo se presenta cuando una persona demuestra haber dependido cabal y completamente del causante. Para efectos de adquirir la pensión de sobrevivientes o la sustitución pensional, la dependencia económica también la puede acreditar quien demuestre razonablemente que, a falta de la ayuda financiera del cotizante fallecido, habría experimentado una dificultad relevante para garantizar sus necesidades básicas. En otras</i></p>

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 3 de 22

palabras, la dependencia económica se predica del que habría extrañado los aportes del causante para satisfacer las necesidades básicas, en caso de la ausencia de éstos.

Debe señalarse que la Sentencia C-111 de 2006 declaró inexecutable la expresión 'de forma total y absoluta', contenida en 47 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 13, literal d), parcial, de la Ley 797 de 2003. Esta norma disponía que para beneficiarse de la pensión de sobrevivientes, el peticionario supérstite debía acreditar total y absoluta dependencia económica del causante. No obstante, la Corte consideró que sacrificaba los derechos al mínimo vital y a la dignidad humana, y los deberes que le incumben al Estado de solidaridad y protección integral de la familia. En razón de lo anterior, consideró que debían ser los jueces de la República quienes en cada caso concreto determinarían si se presenta dependencia económica"[\[138\]](#).

Independencia Económica: Señala la Corte Constitucional en Sentencia C-111-06 que la independencia económica se refiere "a tener la autonomía necesaria para sufragar los costos de la propia vida, sea a través de la capacidad laboral o de un patrimonio propio"[\[53\]](#), o a la posibilidad de que "dispone un individuo para generarse un ingreso económico o disponer de una fuente de recursos que le permitan asumir las necesidades básicas, y garantizarse una vida en condiciones dignas y justas"[\[54\]](#).

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

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

Prima por dependientes: Es un concepto de nómina que se reconoce y paga a los afiliados forzosos que acrediten tener beneficiarios que dependan económicamente del afiliado, de conformidad con los requisitos establecidos en el Acuerdo 040 de 1991 y lo recopilado en este procedimiento. Corresponde al 15% de la asignación básica mensual.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 4 de 22

	<p>Situaciones administrativas: El Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.1, determina que el <i>“empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>En servicio activo.</i> 2. <i>En licencia.</i> 3. <i>En permiso.</i> 4. <i>En comisión.</i> 5. <i>En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.</i> 6. <i>Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.</i> 7. <i>En periodo de prueba en empleos de carrera.</i> 8. <i>En vacaciones.</i> 9. <i>Descanso compensado”</i>
<p>1.5. NORMATIVIDAD</p>	<p>El procedimiento de prima por dependientes se realizará teniendo en cuenta el siguiente marco normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1695 de 1997, <i>“Por el cual se suprime la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades “Corporanónimas” y se ordena su liquidación”.</i> • Ley 962 de 2005, <i>“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”</i> • Ley 1581 de 2012 <i>“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.</i> • Decreto 648 de 2017, <i>“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”</i> • Código Civil de Colombia • Acuerdo 040 de 13 de noviembre de 1991 expedido por la Junta Directiva de la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades (Corporanónimas) • Circular Interna No. 500-000006 del 31 de enero de 2020. • Sentencias T-1059/01, C-111/06, T-737/12 y T167/22 de la Corte Constitucional. • Concepto Interno de la Oficina Asesora Jurídica con número de Consecutivo 220-002926 del 11 de marzo de 2024.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 5 de 22

2. CONSIDERACIONES GENERALES

- La prima por dependientes se reconocerá y pagará a los afiliados forzosos que acrediten tener como mínimo uno de los beneficiarios establecidos en el Acuerdo 040 de 1991.
- La Superintendencia de Sociedades tiene la facultad de establecer la veracidad de las pruebas y de los documentos presentados, en cualquier tiempo y por los medios legales conducentes.¹
- La Entidad tiene la facultad de solicitar documentos adicionales a los establecidos en el presente procedimiento, esto con el fin de adelantar las gestiones relacionadas con la verificación de la calidad de los beneficiarios de los afiliados forzosos.
- La prima por dependientes se pagará mensualmente y no habrá derecho a esta por fracciones del mes calendario inferiores a 25 días.
- En los casos que el beneficiario se trate de un hijo, siempre y cuando este no se encuentre en situación de discapacidad, la prima por dependientes será reconocida y pagada al afiliado forzoso, hasta que su hijo cumpla la edad de veintitrés (23) años.
- Los hijos menores de 12 años, hijos en situación de discapacidad o el conyugue o compañero permanente pueden tener derecho a la prima por dependientes una vez acreditada la dependencia económica. La dependencia económica puede ser absoluta o relativa.
- La dependencia económica relativa debe ser decretada por un juez de la República. (Sentencias SL 4605/2019 y S19-260/2023)
- En aquellos casos en los que el soporte para acreditar la condición de beneficiario sea un documento expedido en un país diferente a Colombia; para que esta tenga validez y surta efectos legales en el territorio nacional, deberán encontrarse legalizados o apostillados los documentos, según corresponda, así:
 - ✓ Si el documento fue expedido en un país que hace parte del Convenio de La Haya, debe presentar el documento Apostillado desde el país de origen.
 - Si el documento fue expedido en un país que no hace parte del Convenio de La Haya, debe cumplir con cualquiera de las cadenas de legalización que se encuentran previstas, según sea el caso.
- En caso en que el funcionario requiera modificar el beneficiario ya acreditado para el reconocimiento de la prima por dependientes deberá presentar los documentos exigidos para el nuevo beneficiario, según corresponda, y anexar el formato de modificación de beneficiario encontrado en la caracterización del Proceso de Gestión

¹ Artículo 24 del Acuerdo 040 de 13 de noviembre de 1991 expedido por la Junta Directiva de la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades (Corporación Social).

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 6 de 22

del Talento Humano; dicha solicitud de modificación deberá presentarse con una fecha de antelación máxima de dos (2) meses con anterioridad a la fecha límite establecida para la actualización periódica.

- Es deber del funcionario informar, al Grupo de Administración del Talento Humano la pérdida de calidad del beneficiario acreditado para el reconocimiento y pago de la prima por dependientes, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de ocurrencia de esta circunstancia.
- Cuando se haya perdido el derecho a la prima por dependientes y se hubiere pagado un valor de más²; para recuperar el exceso pagado³ se procederá a descontar el valor según corresponde; siempre y cuando exista un mandato judicial, una orden escrita del trabajador o por expresa autorización legal. Lo anterior será solicitado mediante Resolución que da por finalizado el otorgamiento de la prima por dependientes y en la cual se ordene el reintegro de las sumas, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de la Resolución. En aquellos casos en que no medie un mandato judicial, una orden escrita del trabajador o una expresa autorización legal o cuando no haya un pronunciamiento del funcionario dentro del término señalado anteriormente; el trámite se surtirá ante la Oficina de Control Disciplinario Interno y el Grupo de Cobro Coactivo y Judicial de la Entidad.
- El funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano encargado del trámite validará de manera quincenal, el cumplimiento de la edad para el pago de prima por dependientes a los afiliados forzosos que hayan acreditado un beneficiario hijo hasta que cumplan 23 años de edad.
- El funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano encargado del trámite de la prima por dependientes, realizará una revisión, cada dos meses por selección aleatoria, sobre los beneficiarios que dependen económicamente, distinto a los hijos.
- La prima por dependientes se reconocerá únicamente sobre un beneficiario, siempre y cuando se acrediten los requisitos establecidos en el presente procedimiento y este sea dependiente económico del servidor público.
- Los siguientes formatos, definidos en el marco de este procedimiento, pueden ser descargados de manera virtual por los servidores públicos de la Entidad, en la caracterización del Proceso de Gestión del Talento Humano:

² La Corte Constitucional en sentencia T-737/12 considero lo siguiente respecto a el pago en exceso o de lo no debido: (...) ii) El "pago de lo no debido" según el artículo 2313 del Código Civil, se configura cuando una persona que por error ha hecho un pago, prueba que no lo debía, y por ello le surge el derecho a repetir por lo pagado. Ese pago de lo no debido incluye aún lo pagado por error de derecho cuando el pago no tenía fundamento en una obligación ni siquiera puramente natural.

³ En sentencia T-1059/01 de la Corte Constitucional, se señaló lo siguiente respecto al reconocimiento del salario al trabajador por los servicios prestados: (...) "El Decreto 1647 de 1967, en su artículo 1º establece que los pagos por sueldo o cualquier otra forma de remuneración a los empleados públicos y a los trabajadores oficiales, serán por servicios rendidos. La remuneración a que tiene derecho el servidor público como retribución por sus servicios personales, en razón a un vínculo legal y reglamentario existente entre éste y el Estado, presupone el correlativo deber de prestar efectivamente el servicio, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias que rigen la administración del personal al servicio del Estado. Por lo tanto, no existe en cabeza del servidor público el derecho a la remuneración por los días no laborados sin justificación legal y por ende, tampoco surge para el Estado la obligación de pagarlos. De hacerlo se incurriría en presuntas responsabilidades penales y disciplinarias, procediendo el descuento o reintegro de las sumas canceladas por servicios no rendidos, por resultar contrario a derecho. (negrilla y subrayado fuera de texto)

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 7 de 22

- ✓ Formato de "*Declaración de Dependencia Económica*", código GTH-F-090.
- ✓ Formato de "*Solicitud de Prima por dependientes*", código GTH-F-091.
- ✓ Formato de "*Modificación de Beneficiario Prima por dependientes*", código GTH-F-093.

- Todas las solicitudes, modificaciones, actualizaciones o comunicaciones referentes a la prima por dependientes, deben ser radicadas en el gestor documental de la Entidad (bajo el trámite definido) y con destino al Grupo de Administración del Talento Humano.
- La información que sea suministrada, por los servidores públicos en todas las solicitudes modificaciones, actualizaciones o comunicaciones relacionadas con la prima por dependientes se realiza bajo la gravedad de juramento y se entiende que es VERÍDICA; cualquier omisión o responsabilidad derivada de la misma es única y exclusivamente del solicitante; así mismo los servidores públicos asumen los riesgos y sanciones que se deriven ADMINISTRATIVA, CIVIL y PENALMENTE, respecto del uso de la información suministrada y tratamiento por inexactitud, falsedad e inducción a error, a la Superintendencia de Sociedades para el reconocimiento y pago de la prima por dependientes por la precitada información.
- Son complementarios a este procedimiento, los demás documentos, guías y procedimientos, relacionados con la liquidación y pago de nómina, establecidos en la caracterización del Proceso de Gestión del Talento Humano

3. SOLICITUD INICIAL

Toda solicitud de reconocimiento y pago de prima por dependientes, deberá contener cómo mínimo el Formato de "*Declaración de Dependencia Económica*", código GTH-F-090 y el Formato de "*Solicitud de Prima por dependientes*", código GTH-F-091. Además de lo anterior se deberán adjuntar los documentos soporte del beneficiario, según corresponda:

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 8 de 22

Tabla 1. Documentos Soporte Solicitud Inicial Prima por Dependientes

Tipo de Beneficiario	Documento Soporte Solicitud Inicial
Beneficiarios hijos menores de 12 años de edad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro civil de nacimiento del hijo 2. Certificación de afiliación a EPS del servidor público: en la que se evidencie que el beneficiario se encuentra inscrito en el Plan de Beneficios en Salud PBS. En ningún caso se tramitarán solicitudes donde la afiliación se haya realizado diferente al régimen contributivo.
Beneficiarios hijos entre 12 y 23 años de edad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro civil de nacimiento del hijo 2. Certificación de afiliación a EPS del servidor público: en la que se evidencie que el beneficiario se encuentra inscrito en el Plan de Beneficios en Salud PBS. En ningún caso se tramitarán solicitudes donde la afiliación se haya realizado diferente al régimen contributivo. 3. Certificado de escolaridad: En donde se evidencie que se encuentra estudiando en un plantel legalmente autorizado, con indicación de la jornada de estudio en horario (se establece como requisito que sea diurno el horario de estudio) y también deberá señalar la intensidad horaria (no podrá ser inferior a cinco (5) horas diarias).
Beneficiarios hijos en situación de discapacidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soporte o certificación médica: En donde se acredite la situación de discapacidad en el beneficiario acreditado tiene pérdida del sesenta por ciento (60%) de capacidad. 2. Certificación de afiliación a EPS del servidor público: en la que se evidencie que el beneficiario se encuentra inscrito en el Plan de Beneficios en Salud PBS. En ningún caso se tramitarán solicitudes donde la afiliación se haya realizado diferente al régimen contributivo.
Cónyuge o compañero(a) permanente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de matrimonio o declaración extrajuicio de convivencia conyugal o de unión libre o escritura pública de constitución de sociedad de hecho. 2. Certificación de afiliación a EPS del servidor público: en la que se evidencie que el beneficiario se encuentra inscrito en el Plan de Beneficios en Salud PBS. En ningún caso se tramitarán solicitudes donde la afiliación se haya realizado diferente al régimen contributivo.

Fuente: Elaboración propia

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 9 de 22

Tabla 2. Periodicidad y Fechas de Renovación Prima por Dependientes

Tipo de Beneficiario	Periodicidad Renovación	Fecha Límite Renovación
Beneficiarios hijos menores de 12 años	Anualmente	Hasta el 28 de febrero de cada anualidad
Beneficiarios hijos entre 12 y 23 años	<p>Si el beneficiario estudia en una Institución Educativa donde los períodos académicos sean anuales:</p> <p>1. Certificado de estudios anualmente</p> <p>Si el beneficiario estudia en una Institución Educativa donde los períodos académicos sean semestrales o periódicos:</p> <p>1. Certificado de estudios semestralmente</p>	<p>Si el beneficiario estudia en una Institución Educativa donde los períodos académicos sean anuales:</p> <p>Para calendario A, hasta el 28 de febrero y para calendario B, hasta el 31 de agosto de cada anualidad</p> <p>Si el beneficiario estudia en una Institución Educativa donde los períodos académicos sean semestrales o periódicos:</p> <p>Hasta el 28 de febrero y el 31 de agosto de cada anualidad) o periódicamente (en los primeros 30 días del inicio académico).</p>
Beneficiarios hijos en situación de discapacidad	Semestralmente	Hasta 28 de febrero y 31 de agosto de cada anualidad.
Cónyuge o compañero(a) permanente	Semestralmente	Hasta 28 de febrero y 31 de agosto de cada anualidad.

Fuente: Elaboración propia

Durante el mes siguiente, a la fecha límite para la renovación periódica del beneficio de prima por dependientes, el servidor público del Grupo de Administración del Talento Humano, encargado del asunto, realizará un muestreo aleatorio para efectos de determinar las solicitudes de renovación periódica, que serán objeto de verificación adicional de documentos soporte que acrediten la calidad del beneficiario de la prima por dependientes.

La técnica de muestreo probabilístico⁴ a utilizar será la de muestreo aleatorio simple, para la cual se requieren realizar los siguientes procedimientos:

- “1) la determinación del tamaño de la muestra, y
- 2) la selección aleatoria de los elementos muestrales”. (Sampieri, 2014)

⁴ Las muestras de carácter probabilístico ofrecen la ventaja de que “todos los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos en la muestra” (Sampieri, 2014).

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 10 de 22

El tamaño de la muestra se puede determinar mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Ecuación 1. Tamaño Muestreo Aleatorio Simple

$$n = \frac{Z^2 p^*q * N}{E^2(N-1) + Z^2 p^*q}$$

Fuente: Imagen tomada de Pontificia Universidad Católica de Perú (2024)

En Donde:

n = Tamaño de la Muestra

N = Tamaño de la Población

Z = Nivel de Confianza

E = Margen de Error

p = Proporción de la población con la característica deseada (éxito)

q = Proporción de la población sin la característica deseada (fracaso)

(Pontificia Universidad Católica del Perú, 2024)

Adicionalmente se presente a continuación, la ficha técnica que detalla la información necesaria para realizar el cálculo de la muestra, para efectos de requerir a los servidores públicos que resulten seleccionados, para la presentación de soportes adicionales para verificar la calidad del beneficiario adscrito para la prima por dependientes.

No obstante, lo anterior, el servidor público del Grupo de Administración del Talento Humano, encargado del trámite, tiene la posibilidad de realizar el cálculo del tamaño de la muestra utilizando programas de cálculo aleatorio simple de muestras, que pueden ser encontrados en internet, siempre y cuando se verifique la veracidad y precisión del programa a elegir para este fin.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 11 de 22

Tabla 3. Ficha Técnica Cálculo Tamaño de la Muestra (n)

Característica	Descripción
Período de recolección de los datos	Durante el mes siguiente a la fecha de límite de presentación de la renovación periódica.
Medio de Recolección	Aplicativo de Excel
Grupo Poblacional	Solicitudes de renovación periódica presentadas durante el periodo correspondiente.
Tamaño de la Población (N)	Número total de solicitudes de renovación periódica
Nivel de Confianza (z)	95%
Margen de Error (e)	5%
Proporción de la población con la característica deseada (éxito-p)	50%
Proporción de la población sin la característica deseada (fracaso-q)	50%

Fuente: Elaboración propia a partir de (Sampieri, 2014)

Una vez establecido el tamaño de la muestra, el servidor público del Grupo de Administración del Talento Humano deberá consolidar en una base de datos de Excel, la totalidad de solicitudes presentadas para la renovación periódica de prima por dependientes. Dichas solicitudes deberán numerarse y ordenarse de menor a mayor, acorde al número de cédula de ciudadanía del solicitante.

Posteriormente se realizará la selección aleatoria una a una, de las solicitudes de renovación periódica, hasta completar la cantidad establecida en el tamaño de la muestra. En el caso que en el proceso de selección aleatoria aparezca una solicitud que ya había sido seleccionada, es necesario repetir el proceso hasta completar el tamaño de la muestra sin que se repitan las solicitudes seleccionadas. Dicha selección aleatoria podrá ser realizada por medio del aplicativo Excel⁵ o del que disponga la Entidad.

De esta manera aquellos servidores públicos que resulten seleccionados, luego de ser realizado el muestreo y selección aleatoria descritos, además del Formato de "Declaración de Dependencia Económica", código GTH-F-090, deberán presentar los siguientes documentos para cada caso, en el término señalado, así:

⁵ Por medio de la fórmula "ALEATORIO.ENTRE" es posible realizar la selección aleatoria del número asignado a la solicitud de renovación.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 12 de 22

Tabla 4. Documentos Soporte Adicionales para la Renovación

Tipo de Beneficiario	Documentos Soporte Renovación
Beneficiarios hijos menores de 12 años de edad	1. Certificación de afiliación a EPS del grupo familiar del servidor público: en la que se evidencie que el beneficiario se encuentra inscrito en el grupo familiar. En ningún caso se tramitarán solicitudes donde la afiliación se haya realizado diferente al régimen contributivo.
Beneficiarios hijos entre 12 y 23 años de edad	1. Certificación de afiliación a EPS del grupo familiar del servidor público: en la que se evidencie que el beneficiario se encuentra inscrito en el grupo familiar. En ningún caso se tramitarán solicitudes donde la afiliación se haya realizado diferente al régimen contributivo. 2. Certificado de escolaridad: En donde se evidencie que se encuentra estudiando en un plantel legalmente autorizado, con indicación de la jornada de estudio en horario (se establece como requisito que sea diurno el horario de estudio) y también deberá señalar la intensidad horaria (no podrá ser inferior a cinco (5) horas diarias). 3. En caso de que el beneficiario se encuentre realizando práctica académica, práctica laboral o judicatura, se deberá presentar la certificación emitida por la empresa y la Institución de Educación Superior correspondiente, en la que se señale la el tipo de vinculación, la duración y remuneración.
Beneficiarios hijos en situación de discapacidad	1. Soporte o certificación médica: En donde se acredite la situación de discapacidad 2. Certificación de afiliación a EPS del grupo familiar del servidor público: en la que se evidencie que el beneficiario se encuentra inscrito en el grupo familiar. En ningún caso se tramitarán solicitudes donde la afiliación se haya realizado diferente al régimen contributivo.
Cónyuge o compañero(a) permanente	1. Certificación de afiliación a EPS del grupo familiar del servidor público: en la que se evidencie que el beneficiario se encuentra inscrito en el grupo familiar. En ningún caso se tramitarán solicitudes donde la afiliación se haya realizado diferente al régimen contributivo.

Fuente: Elaboración propia

En caso de que se cumplan la totalidad de requisitos establecidos en el presente numeral para la renovación periódica, esta será automática y no será necesario expedir un nuevo acto administrativo para que continúe el pago de la prima por dependientes.

4. CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA SUSPENSIÓN DEL PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES

En los siguientes casos se produce la suspensión del pago de la prima por dependientes, a los empleados públicos, el término de la suspensión en el pago es equivalente al término en que dure la circunstancia, según corresponda:

- ✓ Cuando el empleado público se encuentre en la situación administrativa de licencia no remunerada.³

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 13 de 22

- ✓ Cuando el empleado público se encuentre en la situación administrativa de suspensión o separación temporal en el ejercicio de sus funciones, siempre y cuando en la sanción se señale que al empleado no le será reconocido el pago del salario durante el periodo de suspensión. ³
- ✓ Y los demás casos en los que se suspenda el pago del salario

5. CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA TERMINACIÓN DEL PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES

- ✓ Cuando se produzcan las causales del retiro de servicio establecidas en el Decreto 648 de 2017 y/o las demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan.
- ✓ Cuando se produzca la aceptación a la renuncia voluntaria presentada por el empleado público.
- ✓ Cuando el beneficiario del empleado público pierde la calidad de beneficiario, con excepción de los beneficiarios hijos en situación de discapacidad.
- ✓ Cuando no presentan los soportes en el término establecido.

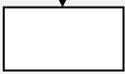
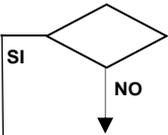
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se relaciona la simbología empleada en el flujograma:

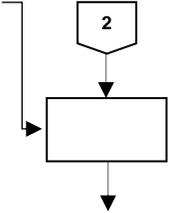
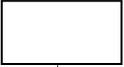
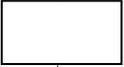
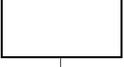
Símbolo	Nombre del símbolo	Función
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos no están en la misma página del flujograma)
	Conector de página	Se utiliza para conectar el proceso fuera de la página.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 14 de 22

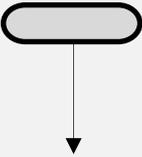
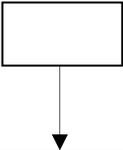
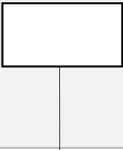
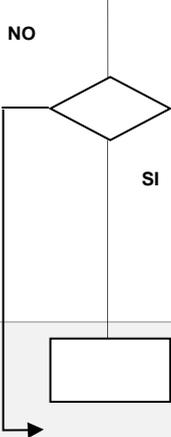
7.1. Flujograma y descripción de actividades

Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o formato	Puntos de control
PRIMER PARTE: SOLICITUD PRIMA POR DEPENDIENTES					
		Inicio			
	1	Realizar la solicitud de prima por dependientes.	Funcionario Superintendencia de Sociedades	Formato de "Declaración de Dependencia Económica", código GTH-F-090 y Formato de "Solicitud de Prima por dependientes", código GTH-F-091.	
		¿La solicitud cumple los requisitos? En caso afirmativo continúe a la actividad No. 3, en caso contrario continúe a la actividad No. 2.			X
	2	Devolver la solicitud al peticionario, para que complete los requisitos exigidos. Nota: El funcionario solicitante tendrá un término de 5 días hábiles para adjuntar los documentos correctamente; posterior a ese término se dará por rechazada la petición. Así mismo, los efectos fiscales tendrán lugar una vez el funcionario aporte de manera correcta y completa, los soportes.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	Memorando / Correo electrónico	

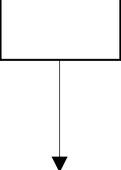
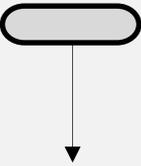
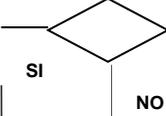
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 15 de 22

Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o formato	Puntos de control
	3	Proyectar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y enviarla para firma del Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	Formato de solicitud de CDP / Correo electrónico	
	4	Revisar la solicitud de CDP, incluir el visto bueno y enviarla a la Subdirección Financiera.	Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano	Correo electrónico / Aplicativo Gestor Documental	X
	5	Informar respecto a la disponibilidad presupuestal que permita cumplir con el pago de prima por dependientes.	Funcionario de la Subdirección Financiera	CDP / Aplicativo Gestor Documental / Correo electrónico	
	6	Elaborar la Resolución que otorga la prima por dependientes y enviarla al Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	Aplicativo Gestor Documental / Correo electrónico	
	7	Revisar la Resolución, incluir el visto bueno y remitirla para firma de la Secretaria General.	Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano	Aplicativo Gestor Documental / Correo electrónico	X
	8	Revisar la Resolución, firmarla y comunicarla al Grupo de Administración del Talento Humano para su cumplimiento.	Secretaria General	Aplicativo Gestor Documental / Correo electrónico	X
	9	Comunicar la Resolución al funcionario solicitante.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	Correo electrónico	
	10	Registrar la novedad para pago, en el aplicativo de nómina (Kactus), en la base de prima por dependientes y en el archivo de novedades de personal, ubicados en el Sharepoint del Grupo de	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	Aplicativo Kactus / Archivo de novedades de persona	

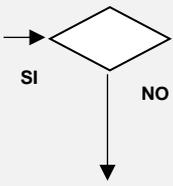
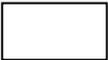
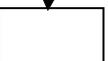
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 16 de 22

Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o formato	Puntos de control
		Administración del Talento Humano.			
		Fin			
SEGUNDA PARTE: DEVOLUCIÓN POR MAYOR VALOR PAGADO					
	1	<p>Informar la pérdida del carácter del beneficiario por quien se le ha otorgado la prima por dependientes</p> <p>Nota: Esto se deberá hacer dentro de los 5 días hábiles siguientes a la novedad.</p>	Funcionario Superintendencia de Sociedades	Correo electrónico / Memorando / Oficio	
	2	Expedir la Resolución que da por terminado el pago del beneficio	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	Resolución	
	3	Solicitar autorización escrita al trabajador	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	Correo electrónico / Memorando / Oficio	
		<p>¿Existe un mandato judicial, una orden escrita del trabajador o una expresa autorización legal o un pronunciamiento del funcionario dentro del término establecido?</p> <p>En caso afirmativo proceder con la actividad número 2, en caso contrario remítase a la actividad numero 3</p>			X
	2	Proceder a incluir la novedad de descuento en la nomina	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	Aplicativo de nomina	

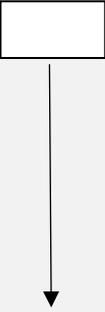
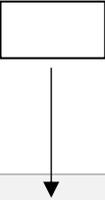
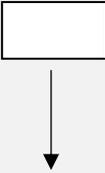
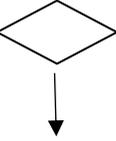
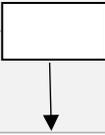
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 17 de 22

Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o formato	Puntos de control
	3	Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno y al Grupo de Cobro Coactivo y Judicial de la Entidad.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano / Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano	Memorando / Correo electrónico	
		Fin			
TERCERA PARTE: RENOVACIÓN PERIÓDICA					
	1	Realizar la renovación periódica de la prima por dependientes dentro del término establecido.	Funcionario Superintendencia de Sociedades	Formato de "Declaración de Dependencia Económica", código GTH-F-090	
		¿La solicitud cumple los requisitos? En caso afirmativo continúe a la actividad No. 3, en caso contrario continúe a la actividad No. 2.			X
	2	Devolver la solicitud al peticionario, para que complete los requisitos exigidos. Nota: El funcionario solicitante tendrá un término de 5 días hábiles para adjuntar los documentos correctamente; posterior a ese término se dará por rechazada la petición. Así mismo, los efectos fiscales tendrán lugar una vez el funcionario aporte de manera correcta y completa, los soportes.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	Memorando / Correo electrónico	

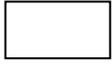
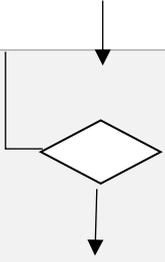
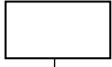
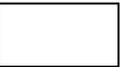
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 18 de 22

Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o formato	Puntos de control
	3	<p>Realizar la verificación de la renovación periódica por parte de todos los servidores públicos que deben renovar</p> <p>En caso de que todos los servidores hayan realizado la renovación, continuar con la actividad 5, en caso contrario continúe con la actividad 4.</p>	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano		X
	4	Requerir a los servidores públicos que no realizaron la renovación periódica.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	Memorando / Correo electrónico	
	5	<p>Acorde a los datos indicados en la "Tabla Ficha Técnica Cálculo Tamaño de la Muestra" del presente procedimiento, aplicar la fórmula señalada en la "Ecuación Tamaño Muestreo Aleatorio Simple" del presente procedimiento, con el fin de obtener el tamaño de la muestra a requerir sobre el total de solicitudes de renovación periódica, para la presentación de soportes adicionales.</p> <p>Nota: También es posible realizar el cálculo del tamaño de la muestra utilizando programas de cálculo aleatorio simple de muestras, que pueden ser encontrados en internet.</p>	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	Excel	
	6	Consolidar la totalidad de solicitudes presentadas para la renovación periódica, numerarlas y ordenarlas de menor a mayor (acorde al número de la C.C del solicitante).	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	Excel	
	7	Realizar la selección aleatoria una a una, de las solicitudes de renovación, hasta completar la		Excel	

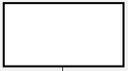
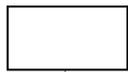
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 19 de 22

Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o formato	Puntos de control
		<p>cantidad establecida para el tamaño de la muestra.</p> <p>Nota 1: En el caso que en el proceso de selección aleatoria aparezca una solicitud que ya había sido seleccionada, es necesario repetir el proceso hasta completar el tamaño de la muestra sin que se repitan las solicitudes seleccionadas.</p> <p>Nota 2: Dicha selección aleatoria podrá ser realizada por medio del aplicativo Excel o del que disponga la Entidad.</p>	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano		
	8	Requerir a los servidores públicos para que presenten los documentos adicionales señalados en la "Tabla Documentos Soporte Adicionales para la Renovación".	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	Documentos señalados en la "Tabla Documentos Soporte Adicionales para la Renovación".	
	9	Realizar la presentación de los documentos adicionales, señalados en la "Tabla Documentos Soporte Adicionales para la Renovación".	Funcionario Superintendencia de Sociedades	Documentos señalados en la "Tabla Documentos Soporte Adicionales para la Renovación".	
		<p>¿La solicitud cumple los requisitos?</p> <p>En caso afirmativo continúe a la actividad No. 11, en caso contrario continúe a la actividad No. 12.</p>			X
	11	Registrar la renovación periódica en la base de datos de control.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	Excel	

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 20 de 22

Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o formato	Puntos de control
	12	<p>Devolver la solicitud al peticionario, para que complete los requisitos exigidos.</p> <p>Nota: El funcionario solicitante tendrá un término de 5 días hábiles para adjuntar los documentos correctamente; posterior a ese término se dará por rechazada la petición.</p> <p>Así mismo, los efectos fiscales tendrán lugar una vez el funcionario aporte de manera correcta y completa, los soportes</p>			
		<p>En caso de completar los requisitos establecidos para la renovación periódica, regresar a la actividad 11.</p> <p>En caso de que no se completen los requisitos establecidos para la renovación periódica, continuar a la actividad 13</p>			X
	13	expedir el acto administrativo que da por finalizado el reconocimiento y pago de la prima por dependiente.			
	6	Elaborar la Resolución que da por finalizado el reconocimiento y pago de la prima por dependientes y enviarla al Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	Aplicativo Gestor Documental / Correo electrónico	
	7	Revisar la Resolución, incluir el visto bueno y remitirla para firma de la Secretaria General.	Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano	Aplicativo Gestor Documental / Correo electrónico	X
	8	Revisar la Resolución, firmarla y comunicarla al Grupo de Administración del Talento Humano para su cumplimiento.	Secretaria General	Aplicativo Gestor Documental	X

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 21 de 22

Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o formato	Puntos de control
				/ Correo electrónico	
	9	Comunicar la Resolución al servidor público.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	Correo electrónico	
	10	Registrar la novedad para la exclusión del pago, en el aplicativo de nómina (Kactus), en la base de prima por dependientes y en el archivo de novedades de personal, ubicados en el Sharepoint del Grupo de Administración del Talento Humano.	Funcionario del Grupo de Administración del Talento Humano	Aplicativo Kactus / Archivo de novedades de persona	
		Fin			

1. ANEXOS Y FORMATOS

- Formato de "Declaración de Dependencia Económica", código GTH-F-090.
- Formato de "Solicitud de Prima por dependientes", código GTH-F-091.
- Formato de "Modificación de Beneficiario Prima por dependientes", código GTH-F-093.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-036
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 26 de julio de 2024
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA PRIMA POR DEPENDIENTES	Página 22 de 22

2. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia desde:	Vigencia hasta:	Descripción de los cambios realizados	Responsable
001	21 de octubre de 2020	25 de julio de 2024	Se crea el documento	Coordinador Grupo Administración de Personal
002	26 de julio de 2024		Se realiza la organización general del procedimiento de acuerdo con sus etapas. Se elimina el formato de "Actualización de prima por dependiente", código GTH-F-092, teniendo en cuenta que los cambios realizados en la etapa de renovación periódica, en la que ahora se requiere la presentación del Formato de "Declaración de Dependencia Económica", código GTH-F-090 y la presentación de documentos adicionales para los servidores públicos que resulten seleccionados en el muestreo. Se amplía el procedimiento que se realiza para el muestreo. Se actualizan los Formatos de: Formato de "Solicitud de Prima por dependientes", código GTH-F-091 y Formato de "Modificación de Beneficiario Prima por dependientes", código GTH-F-093 con política de tratamiento de datos personales y se amplía el texto referente a las declaraciones bajo juramento, para la adscripción de beneficiarios de la prima por dependientes, entre otros aspectos.	Coordinación Grupo de Administración del Talento Humano

Elaboró: Funcionario Grupo Administración del Talento Humano	Revisó: Coordinador Grupo Administración del Talento Humano - Director de Talento Humano	Aprobó: Secretario General
Fecha: 21 de mayo de 2024	Fecha: 21 de mayo de 2024	Fecha: 8 de julio de 2024