

# ¿Cómo Emitir un Certificado Tributario a un Empleado?

A continuación, encontrarás el paso a paso para generar y expedir los certificados de ingresos y retenciones para los empleados de tu organización a través del sistema.

## Requisito Previo: Creación de la Plantilla

Antes de poder emitir un certificado, es indispensable que la plantilla correspondiente ya esté creada en el sistema. Tienes dos opciones para hacerlo:

- **Usar la plantilla predefinida del sistema:** Puedes utilizar el formato estándar del Formulario 220 de la DIAN que el sistema ofrece por defecto. Para más detalles, consulta la siguiente guía: [Certificado de Ingresos y Retenciones para Empleados](#).
- **Crear tu propia plantilla personalizada:** Si necesitas un formato específico, puedes diseñar una plantilla desde cero. Aprende cómo hacerlo en la siguiente guía: [Cómo Crear una Nueva Plantilla](#).

## Pasos para Emitir el Certificado

### 1. Acceder al Módulo de Terceros

Dirígete al módulo de **Terceros** en el menú principal del sistema para comenzar el proceso.



### 2. Buscar al Empleado

Una vez en el módulo de Terceros, debes localizar al empleado al que deseas emitir el certificado.

- Para facilitar la búsqueda, utiliza los filtros. Si no los ves, haz clic en el botón **Mostrar/Ocultar Filtros**.
- Puedes filtrar por diferentes campos como nombre, número de identificación o clase (asegúrate de que sea "empleado").
- Después de ingresar los datos en los campos de filtro, presiona la tecla **Tab** o **Enter**, o haz clic fuera del campo para aplicar la búsqueda. Si deseas eliminar los filtros aplicados, utiliza el botón **Limpiar**.

Si desea aprender a usar las herramientas de filtrado, ordenamiento y búsqueda de la tabla, acceda a nuestra guía [\*¿Cómo usar las herramientas de los informes?\*](#)

### 3. Seleccionar el Tercero

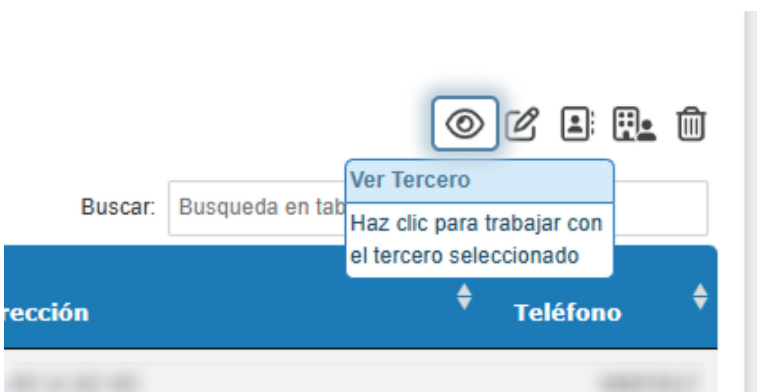
Cuando hayas encontrado al empleado en la tabla de resultados, selecciónalo marcando la casilla circular que se encuentra en la primera columna de la fila correspondiente a su registro.



<input type="radio"/>	6	CC
<input checked="" type="radio"/>	287	CC
<input type="radio"/>	296	CC

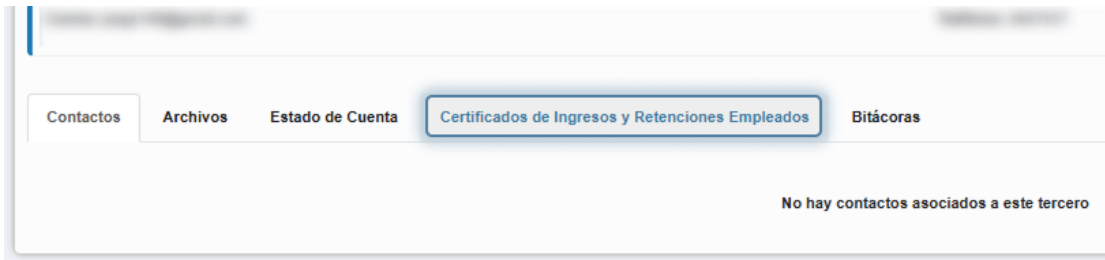
### 4. Ver Detalles del Tercero

Con el empleado seleccionado, haz clic en el ícono de **Ver tercero**, representado por un ojo, que se encuentra en la barra de acciones.



## 5. Ubicar la Pestaña de Certificados

Al acceder a los detalles del tercero, se abrirá una ventana con varias pestañas (Contactos, Archivos, Estado de cuenta, etc.). Busca y selecciona la pestaña llamada **Certificados de Ingresos y Retenciones Empleados**.



### ¿Qué pasa si no aparece la pestaña de "Certificados de Ingresos y Retenciones Empleados"?

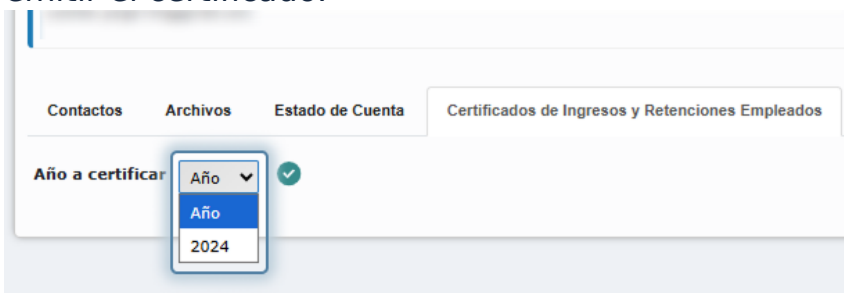
Si no visualizas esta pestaña, puede deberse a una de las siguientes razones:

- 1. El tercero no está clasificado como "Empleado":** Verifica que la "clase" del tercero esté configurada correctamente.
- 2. No existe información de nómina:** El tercero es un empleado, pero no tiene nóminas electrónicas registradas en el sistema para ningún período. Sin esta información, no hay datos para certificar y, por lo tanto, la opción no se habilita.

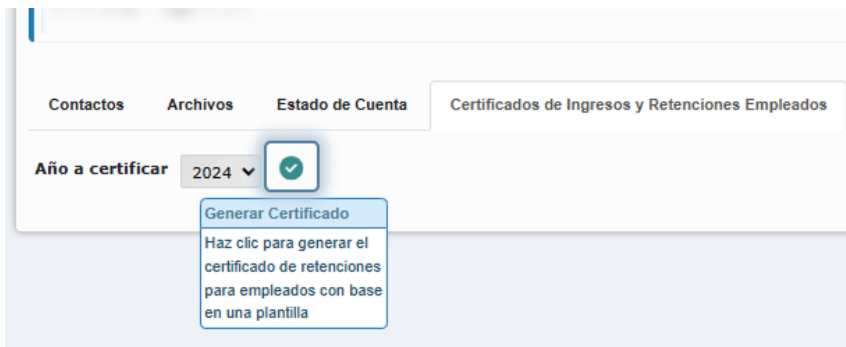
## 6. Generar el Certificado

Dentro de esta pestaña, sigue estos pasos:

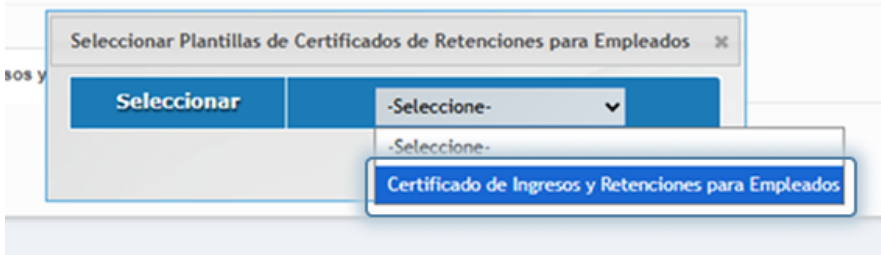
- **Año a certificar:** Despliega la lista y selecciona el año para el cual deseas emitir el certificado.



- A continuación, haz clic en el botón **Generar plantilla**, ubicado a la derecha de la lista de años.



- Aparecerá un cuadro donde podrás seleccionar la plantilla que deseas utilizar (previamente creada o la predefinida del sistema).



## 7. Visualizar y Descargar el Certificado

Una vez seleccionada la plantilla, el sistema abrirá automáticamente el certificado en una nueva ventana del navegador. Desde esta vista previa, podrás:

- **Visualizar la información** del certificado tal como fue configurada en la plantilla.
- **Navegar entre las páginas** del documento si este tiene más de una.
- **Descargar el certificado** en formato PDF para guardarlo o enviarlo.

nuby v4.4.14 TU ESPACIO IDEAL INMOBILIARIA

Formulario 220 - Certificado de Ingresos y ... 1 / 1 90% +

DIAN Certificado de ingresos y retenciones por rentas de trabajo y de pensiones Año gravable 2024 220

Antes de diligenciar este formulario lea cuidadosamente las instrucciones 4. Número de formulario

Agente Retenedor

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 6. DV 7. Primer apellido 8. Segundo apellido 9. Primer nombre 10. Otros nombres

11. Razón social

Empleado

24. Tipo de documento 25. Número de identificación 26. Primer apellido 27. Segundo apellido 28. Primer nombre 29. Otros nombres

32. Fecha de expedición 33. Lugar donde se practicó la retención 34. Cod. Dpto. 35. Cod. Ciudad/Municipio

Concepto de los ingresos	Valor
36. Pagos por salarios	
37. Pagos realizados con bonos electrónicos o de papel de servicio, cheques, tarjetas, vales, etc.	
38. Valor del exceso de los pagos por alimentación mayores a 41 UVT	
39. Pagos por honorarios	
40. Pagos por servicios	
41. Pagos por comisiones	
42. Pagos por prestaciones sociales	
43. Pagos por viáticos	
44. Pagos por gastos de representación	
45. Pagos por compensaciones por el trabajo asociado cooperativo	
46. Otros pagos	
47. Auxilio de cesantía e intereses efectivamente pagados al empleado	
48. Auxilio de cesantía reconocido a trabajadores del régimen tradicional del CST	
49. Auxilio de cesantía consignado al fondo de cesantías	
50. Pensiones de jubilación, vejez o invalidez	
51. Apoyos económicos educativos financiados con recursos públicos	
52. Total de ingresos brutos (Suma 36 a 51)	

Concepto de los aportes	Valor
53. Aportes obligatorios por salud a cargo del trabajador	
54. Aportes obligatorios a fondos de pensiones y solidaridad personal a cargo del trabajador	
55. Cotizaciones voluntarias al régimen de ahorro individual con solidaridad - RAIS	
56. Aportes voluntarios a fondos de pensiones	
57. Aportes a cuentas AFC	
58. Aportes a cuentas AVC	
59. Ingreso laboral promedio de los últimos seis meses anteriores	
60. Valor de la retención en la fuente por ingresos laborales y de pensiones	

Datos a cargo del trabajador o pensionado

Concepto de otros ingresos	Valor recibido	Valor retenido

Medellín - Colombia, PBX +57 4 444 74 17 | San José - Costa Rica, PBX +500 4000 21 85 | Todos los derechos reservados © 2025 - Diseño y programación Interservicios S.A.S. ®  
Política de tratamiento de datos personales - Términos y condiciones del servicio

**Nota:** El diseño y las opciones del visualizador de PDF (como los íconos de paginación y descarga) pueden variar dependiendo del navegador web y del sistema operativo que estés utilizando.

## Para más información

Si deseas entender en detalle cómo el sistema calcula y obtiene los valores que se muestran en el certificado, consulta la siguiente guía: [¿Cómo se construye la información del Certificado de Ingresos y Retenciones para Empleados?](#)

Revisión #8

Creado el 5 septiembre 2025 18:14:43 por Isabel Higueta

Actualizado el 23 abril 2026 13:39:02 por Isabel Higueta