

Fecha de emisión: 09 de Septiembre de 2009

Versión 3.1

Objetivo

Reconocer y liquidar los servicios prestados por cada servidor público (Funcionarios, supernumerarios y trabajadores oficiales, docentes ocasionales y catedráticos) en sus diferentes modalidades de vinculación, de acuerdo con lo pactado o previsto por la ley vigente.

Normatividad

[Decreto 1042 de 1978](#), sus modificaciones y decretos reglamentarios, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, por el cual se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.

[Decreto 1045 de 1978](#), [Decreto Ley 195](#) 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 2277 de 1979 y el Decreto 1850 de 2002](#), por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.

[Convención Colectiva de Trabajadores Oficiales vigente.](#)

[Decreto 1279 de 2002. Régimen Salarial Docentes a nivel Nacional.](#)

[Ley 30 de 1992](#), por el cual se establece la autonomía Universitaria y se dictan otras disposiciones en materia salarial.

[El acuerdo 038 de 2002](#), por el cual se expide el estatuto del profesor universitario de la Universidad Pedagógica Nacional

[Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.](#)

[Ley 789 de 2002](#), por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.

[Ley 21 de 1982](#), Por medio de la cual modifica el régimen del Subsidio Familiar.

[Decreto 341 de 1988](#), Por el cual se reglamenta la ley 21 de 1981 (por la cual se crea la Superintendencia del Subsidio Familiar) y la ley 21 de 1982 (por medio de la cual modifican el régimen del subsidio familiar) y se dictan otras disposiciones.

[Decreto 784 de 1989](#), Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 21 de 1982.

Distribución

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

División de Personal

División Financiera

Funcionarios o Dependencias

Responsable

División de Personal

Aplicaciones

[APL001GTH - Talento Humano](#)

Procedimiento proveedor

[PRO002GTH](#) - Encargos, Incapacidades, Sanciones Disciplinarias y Renuncias.

[PRO001GTH](#) - Vinculación Personal Administrativo y Trabajadores Oficiales

[PRO003GTH](#) - Comisiones y Año Sabático

[PRO004GTH](#) - Traslados, Permisos y Licencias

Tareas

Dependencias/ Funcionarios/ Docentes

1. Diligencia, revisa y remite a la División de Personal Base de datos de registro de ingreso y salida de los funcionarios, las solicitudes de novedades de salud, pensión, aumento o disminución de carga, cambio de centro de costos, o un retiro, licencias, suspensiones, créditos, descuentos, libranzas, ingresos y otros, en caso de una vinculación remite formularios de afiliación para las entidades de salud y pensión, formatos de hojas de vida, autorización de consignación en cuenta certificado judicial vigente y antecedentes disciplinarios de la Procuraduría.

División de Personal

2. Recibe las novedades que afectan el cálculo para el mes en liquidación, ya sea que generen devengados o deducciones; resoluciones de vinculación, licencias, licencias no remuneradas, sanciones y retiro. En el caso de los docentes recibe resoluciones de modificación (aumento o disminución de carga, cambio en la modalidad de vinculación o cambio en la categoría).
3. Clasifica las novedades para su aplicación según el caso.

Consulte [APL001GTH Talento Humano](#) - Menú Inicio.

4. Registra en el sistema para descuento o pago, según tipo de vinculación y novedad.

Se debe tener en cuenta los distintos módulos del Sistema de Talento Humano. Con las Resoluciones de retiro, se parametriza en el módulo de prestaciones.

Consulte [APL001GTH – Talento Humano](#) - Liquidación Prestaciones.

Si se requiere del proceso de vinculación o reintegro ir paso # 5. Si no ir a paso #12.

5. Orienta y coordina el diligenciamiento de los formularios de afiliación de los funcionarios a las entidades de salud y pensión; los formatos de hoja de vida, autorización de consignación en cuenta y de documentos recibidos.
6. Diligencia la parte del empleador de los formularios, con base en las resoluciones de nombramiento o actas de posesión.
7. Verifica los documentos soportes y envía a radicación en cada una de las entidades promotoras de salud y a las administradoras de pensiones si es nueva afiliación o reintegro.

8. Coteja situación con el cotizante sobre las causales de devolución.

Consulte [APL001GTH – Talento Humano](#) - Datos Laborales

9. Efectúa la afiliación a la administradora de riesgos profesionales vía e-mail en el formato diseñado por esa entidad para tal fin.
10. Recepciona las copias de los formularios de afiliación radicados y envía al archivo de hoja de vida una copia y entrega al funcionario la segunda copia.
11. Clasificación por dependencias y entrega de los carnés recibidos de las EPS, AFP, ARP y tramitar la entrega a los servidores públicos.

Ir a paso #50.

12. Atender las solicitudes de traslados a otras entidades de salud y pensión previo cumplimiento de los requisitos.
13. Tramitar ante las EPS las incapacidades médicas para el reconocimiento económico mediante autorizaciones, que se descontarán de los aportes en la planilla integral de aportes del mes.
14. Clasificar las novedades para su verificación posterior al proceso de autoliquidación, en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

Consulte [APL001GTH – Talento Humano](#) - Autoliquidación Seguridad Social.

15. Recibe la autorización de horas extras, previamente efectuada por las dependencias ante la Vicerrectora Administrativa.
16. Recibe y confirma con la base de datos de registro de ingreso y salida de los funcionarios, contra las proyecciones y reconocimiento del pago.

Excepto para los conductores de la División de Servicios Generales por sus características del horario.

Si las horas extras se encuentran autorizadas, ir a paso # 18. Si no, ir a paso # 17.

17. Devuelve planillas de horas extras no autorizadas a la dependencia de origen para su revisión y firma de autorización para que seguidamente sean remitidas a la División de Personal para la liquidación correspondiente.

Ir a paso No. 1.

18. Se incluyen las novedades de horas extras en el módulo de liquidación de novedades ocasionales.

Esta liquidación se realiza de acuerdo con las planillas radicadas durante los primeros veinte días del mes en liquidación, es importante aclarar que estas son las laboradas en el mes inmediatamente anterior.

Consulte [APL001GTH – Talento Humano](#) - Novedad Ocasional por Empleado.

19. Se incluye las novedades de incapacidades por enfermedad general, enfermedad profesional, licencia de maternidad, licencias no remuneradas, comisiones no remuneradas en el módulo de ausentismo, reportadas de acuerdo a la fecha de corte establecida.

Consulte [APL001GTH – Talento Humano](#) - Ausentismo.

20. Para pago de vacaciones se ingresan las solicitudes aprobadas para su liquidación y reconocimiento en el módulo de vacaciones para su parametrización.

Si las vacaciones son para liquidación anticipada ir a paso No. 21 si no ir a paso No. 22.

21. Recibe la Autorización de realizar las deducciones de dinero anticipado correspondiente al periodo de vacaciones anticipadas por parte del funcionario y se realiza la liquidación en el modulo de vacaciones.
22. Incluye las novedades de descuento reportadas por los diferentes Fondos, Cooperativas y Entidades Financieras, con sus respectivos soportes en el módulo de cartera. Una vez hayan sido previamente autorizadas y se verifique la capacidad de endeudamiento del funcionario, por parte del Coordinador de Nómina.
23. Incluye las novedades de procesos ejecutivos, embargos por alimentos y retenciones salariales, emanadas de los diferentes juzgados y reportadas por la División Financiera Tesorería en el módulo de embargos.

Consulte [APL001GTH - Talento Humano](#) - Embargos

Si se encuentra en el mes de Junio o Diciembre para realizar la asignación de puntos. Ir a paso No. 24. Si no ir a paso No. 26.

24. Verifica y asigna los puntos reconocidos con soporte del acto administrativo que reconoce la asignación de puntos salariales y no salariales, en el módulo valoración docente.
25. Liquida prima de servicios después de actualizar puntaje de docentes y se continúa como nómina general con todos sus pasos.
26. Liquida por cada tipo de vinculación e imprime pre-nómina para su revisión.
27. Revisión y depuración de cada tipo de nómina por funcionario para observar concordancia de novedades con pre-nómina.

28. Se verifica la liquidación de la bonificación por servicios según el tipo de vinculación.

Esta bonificación es para los servidores que cumplen un año de servicios por cada año laborado, de acuerdo con el mes de liquidación (administrativos, docentes universitarios y supernumerarios).

Si es un docente ocasional o catedrático, ir a paso # 29. Si no, ir a paso # 30.

29. Recibe cumplidos y verifica en nómina.

30. Revisa, ajusta y corrige en el sistema e imprime nómina final.

31. Genera e imprime resúmenes correspondientes a pagos y deducciones por cada tipo de vinculación.

32. Imprime nómina definitiva.

33. Firma nómina definitiva.

34. Envía la nómina definitiva a la División Financiera - Presupuesto - para su registro presupuestal y éste lo envía a Vicerrrectoría Administrativa y Financiera.

Consulte [Certificado de Registro Presupuestal PRO003GFN](#)

Vicerrrectoría Administrativa y Financiera

35. Revisa y firma la nómina.

36. Envía a División Financiera-Tesorería para efectos del pago.

Consulte [Pagos PRO005GFN](#)

División de Personal

37. Genera archivo para dispersión de fondos y se envía vía correo electrónico a la División financiera-tesorería.

38. Genera comprobantes de pago por cada servidor público, se imprime y también se envía al correo electrónico de cada funcionario. Se clasifica por dependencia y remite a la División de Servicios Generales para su envío por correspondencia.

39. Genera archivos pagos a terceros para envío Tesorería.

40. Acumula y cierra la nómina liquidada, para continuar con el proceso de autoliquidación.

41. Parametriza en el módulo Empleados – Modificación Datos Laborales – Cambios unificados, las novedades de traslado de entidades TDE, TAE, TDP, TAP.

42. Parametriza en el módulo de Aportes a Entidades Externas – Autoliquidación de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales.

43. Procesa la información, genera el reporte y el archivo plano para el envío al operador de información para su validación a través de la página de Internet.

Consulte [APL001GTH – Talento Humano](#) - Reporte Pila

44. Revisa la autoliquidación.

45. Realiza los ajustes pertinentes.

46. Reliquida el proceso y verifica los ajustes realizados.

47. Genera archivos de la planilla única e imprime los listados soporte.

48. Elabora la orden de pago y anexa explicativo para envío a la División Financiera.

49. Informa a División Financiera-Tesorería para su respectivo trámite y pago a través del operador financiero.

Para tramitar solicitud de caja de compensación por primera vez ir a paso #50. Si no ir a paso #53.

50. Recibe de los funcionarios los formularios de afiliación a la Caja de Compensación y verifica que estén adjuntos los documentos requeridos según sea el caso:

✓ Afiliación.

✓ Reporte de novedades.

51. Verifica los datos de la vinculación laboral y registra en el formulario de afiliación lo correspondiente a fecha de ingreso, horas laboradas al mes, cargo, sueldo básico mensual y datos del empleador.

52. Firma el formulario y remite a la División de Bienestar Universitario.

Ir a paso 55.

División de Bienestar Universitario

53. Recibe solicitudes de novedades de caja de compensación y verifica documentos requeridos.

54. Diligencia el formulario de afiliación en los datos del empleador y lo remite para la firma de la Jefe de Personal.

Ir a paso #52.

55. Elabora relación de formularios y envía a la Caja de Compensación para su radicación.

División de Personal

56. Realiza el Procedimiento Afiliación al Fondo Nacional De Ahorro.
57. Diligencia el Formulario de Solicitud de Afiliación y de la Tarjeta de Registro y Control de Firmas Personas Naturales, anexa fotocopia documento de identidad.
58. Parametriza en el módulo de Nómina proceso y reporte Cesantías mensualmente.

Consulte [APL001GTH - Talento Humano](#) - Proceso Reporte de Cesantías

59. Genera archivo plano y envía al FNA para su validación y aplicación en las cuentas individuales
60. Genera las certificaciones mensuales con destino al FNA.
61. Procesa archivo consolidado antes del 14 de febrero de cada año para aplicación de las cesantías anuales definitivas.
62. Genera consolidado en el caso de los fondos privados para el pago anual de cesantías antes del 14 de febrero.
63. Notifica la aplicación en las cuentas individuales de los afiliados para el año causado.
64. Diligencia formulario para el caso de la solicitud de retiro de cesantías en el Fondo Nacional del Ahorro.
65. Elabora carta autorización de retiro de cesantías en los fondos privados y adjunta soportes.
66. Diligencia formato de "Certificación Laboral" para solicitud de Crédito de Vivienda o Educación.

Consulte [Pagos PRO005GFN](#)

Fin del Procedimiento.

Procedimiento Receptor

Consulte [Pagos PRO005GFN](#)

Flujograma

N.A.

Tiempos Máximos

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
Recibo, clasificación y registro en el sistema de las novedades y resoluciones que afectan el cálculo para el mes en liquidación (1 - 3)	División de personal	8 días	Corte de novedades Max 20 de les
Verificación de las planillas concuerden con las autorizaciones, liquidación de horas extras en el módulo de novedades liquidadas, cálculo de la bonificación por servicios, liquidación de incapacidades o prestaciones, liquidación por cada tipo de vinculación, liquidación de novedades de descuento, liquidación de primas y asignación de puntos salariales y no salariales, verificación de nómina impresión de pre-nómina (4 a 13)	División de personal	5 Días	
Revisión de cada tipo de nómina, recibo de cumplidos en el caso de docentes catedráticos u ocasionales, revisión, ajuste e impresión nómina oficial (14 a 16)	División de personal	3 días	
Generación de resúmenes correspondientes a pagos y deducciones por cada tipo de vinculación, generación y firma nómina definitiva (17 a 18)	División de personal	1 Día	
Firma Nómina definitiva y envío a División Financiera (Paso 19)	División de personal	2 H.	

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
Elaboración del Certificado de Registro Presupuestal y envío a Vicerrectoría Administrativa y Financiera para firma (20 y 21)	División Financiera		
Revisión, firma y envío a Tesorería para efectos de pago. (22 y 23)	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		
Generación de archivo para dispersión de fondos, comprobantes de pago por cada servidor público, y envío vía correo, remisión a la División de Servicios Generales, (Rep físico)	División de Personal	1 día	
Acumulación y cierre de la nómina liquidada,		3 Horas	
Parametrizar el proceso de autoliquidación del mes cerrado, incluye novedades exceptuadas por el sistema. (24 a 28)			
Liquidación, revisión y ajuste de la autoliquidación, generación de archivos de la planilla única e impresión de los listados soporte, validación del diseño y contenido del archivo generado utilizando el sistema, impresión de reportes. (29 a 34)	División de Personal	4 días	
Informa a Tesorería para su respectivo trámite de pago (paso 35 y 36)	División de Personal	1 hora	

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
<p>Genera archivo para dispersión de fondos, Genera comprobantes de pago por cada servidor público Genera archivos pagos a terceros para envío Tesorería. Acumula y cierra la nómina liquidada, para continuar con el proceso de autoliquidación y Parametriza en el módulo Empleados (paso 37 – 41)</p>	<p>División de Personal</p>		
<p>Parametriza en el módulo de Aportes a Entidades Externas, procesa la información, genera el reporte y el archivo plano, revisa la autoliquidación, realiza los ajustes pertinentes y reliquida el proceso y verifica los ajustes realizados. (Paso 42 – 46)</p>	<p>División de Personal</p>		
<p>Genera archivos de la planilla única e imprime los listados soporte, elabora la orden de pago y anexa explicativo para envío, informa a División Financiera-Tesorería para su respectivo trámite y pago a través del operador financiero, recibe de los funcionarios los formularios de afiliación a la Caja de Compensación y verifica que estén adjuntos los documentos requeridos, verifica los datos de la vinculación laboral y registra en el formulario de afiliación Firma el formulario y remite a la División de Bienestar Universitario. (paso 47 -52)</p>	<p>División de Personal</p>		

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
Recibe solicitudes de novedades de caja de compensación y verifica documentos requeridos, diligencia el formulario de afiliación y elabora relación de formularios y envía a la Caja de Compensación para su radicación. (paso 53 – 55)	División de Bienestar Universitario		
Realiza el Procedimiento Afiliación al Fondo Nacional De Ahorro, diligencia el formulario de solicitud de afiliación parametriza en el módulo de Nómina, genera archivo plano y envía al FNA para su validación y aplicación en las cuentas individuales y genera las certificaciones mensuales con destino al FNA (paso 56 – 60)	División de Personal		
Procesa archivo consolidado, genera consolidado, notifica la aplicación en las cuentas individuales de los afiliados Diligencia formulario para el caso de la solicitud de retiro de cesantías en el Fondo Nacional del Ahorro, elabora carta autorización de retiro de cesantías en los fondos privados y adjunta soportes y Diligencia formato de "Certificación Laboral" para solicitud de Crédito de Vivienda o Educación. (paso 61 – 66)	División de Personal		

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Fecha	Versión	Descripción del cambio
09/09/09	3	Se incluye la actividad 15 Recibe la autorización de horas extras, previamente efectuada por las dependencias ante la Vicerrectora Administrativa.
09/09/09	3	Se incluyen de las actividades 37 a la 66 en los tiempos máximos.
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Grupo de trabajo División de Personal	María Estela Corrales Jefe División de Personal	Oscar Armando Ibarra Russi Rector