

1. **Objeto:** Definir las actividades necesarias para la elaboración de la nómina de los empleados de la Universidad de los Llanos, de acuerdo con la legislación laboral colombiana vigente.

2. **Alcance:** Desde la recepción de novedades de nómina hasta la expedición de la orden de pago y entrega de la misma a la Tesorería.

3. Referencias Normativas:

Normatividad Externa

- **Decreto 330 de 2018**, “Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva. Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 318 de 2018**, “Por el cual se dictan disposiciones en materia salarial y prestacional para los empleados públicos docentes y administrativos de las Universidades Estatales u Oficiales”.
- **Decreto 099 de 2013**, “por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario”.
- **Decreto 2943 de 2013**, “Por el cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999.”
- **Decreto 3068 de 2013**, “Por el cual se fija el salario mínimo mensual legal”.
- **Decreto 3069 de 2013**, “Por el cual se establece el auxilio de transporte”.
- **Decreto 404 de 2006**, “por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional”.
- **Decreto 3557 de 2003**, “por el cual se dictan disposiciones en materia salarial y prestacional para los empleados públicos docentes y administrativos de las Universidades Estatales u Oficiales”.
- **Decreto 1919 de 2002**, “Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial”.
- **Decreto 1703 de 2002**, “por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de Aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud”.
- **Decreto 1279 de 2002**, “Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales”
- **Decreto 1406 de 1999**, “Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho sistema y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1453 de 1998**, Título IV Administración de Cesantías, “Por el cual se reglamenta la Ley 432 de 1998, que reorganizó el Fondo Nacional del Ahorro, se transformó su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 806 de 1998**, “Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional”.
- **Decreto 2150 de 1995**, “por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. (Artículo 36).
- **Decreto 691 de 1994**, “Por el cual se incorporan los servidores públicos al sistema general de pensiones y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 69 de 1994**, “Por el cual se dictan normas en materia salarial”
- **Decreto 1158 de 1994**, “Por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994”
- **Decreto 1016 de 1991**, “Por el cual se establece la prima técnica para los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los Consejeros de Estado y los magistrados del Tribunal Disciplinario”, inciso 2, artículo 1°.

- **Decreto 1624 de 1991**, “por el cual se adiciona el Decreto 1016 de 1991 y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1045 de 1978**, “Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”.
- **Decreto 1042 de 1978**, “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, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1848 de 1969**, “por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968”.
- **Decreto 3135 de 1968**, “por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales”.
- **Ley 1635 de 2013**, “Por medio de la cual se establece la Licencia por Luto para los servidores públicos”.
- **Ley 1607 de 2012**, “Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1562 de 2012**, “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.
- **Ley 1527 de 2012**, “Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1468 de 2011**, “Por el cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo de Trabajo y se dictan otras disposiciones” (descanso remunerado en la época de parto).
- **Ley 995 de 2005**, “por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles”.
- **Ley 797 de 2003**, “Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre Regímenes Pensionales exceptuados y especiales”.
- **Ley 776 de 2002**, “Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.”
- **Ley 89 de 1998**, “por la cual se asignan recursos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 432 de 1998**, “Por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 100 de 1993**, “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 50 de 1990**, “por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 21 de 1982**, “Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y Se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 6 de 1945**, “por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo.
- **Resolución No. 0156 de 2004 del Ministerio de Protección Social**, “Por la cual se adopta el formulario y se establece la documentación e información soporte para adelantar los cobros de Incapacidades y Licencias de Maternidad y Paternidad, ante la subcuenta de compensación del Fondo de Solidaridad y Garantía –FOSYGA-, de los afiliados a un Régimen de Excepción con relación laboral o ingresos adicionales sobre los cuales estén obligados a cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS-.”

Normatividad Interna

- **Acuerdo Superior No. 017 de 1977**, reglamenta la Prima de Servicios para los Docentes y Empleados Públicos.
- **Acuerdo Superior No. 011 de 2003**, “Por el cual se derogan los Acuerdos 29 de 1997 y 21 de 1998”.
- **Acuerdo Superior No 007 de 2005**, “Por el cual se adopta el nuevo Estatuto Administrativo de la Universidad”.
- **Convención Colectiva de trabajo de 25 de agosto de 2000**, suscrito con SINTRADES

- **Convención Colectiva de trabajo el 20 de noviembre de 2002, suscrito con SINTRADES**
- **Convención Colectiva de trabajo del 20 de noviembre de 1998, suscrito con SINTRADES**
- **Acta Aclaratoria a la convención colectiva de trabajo de fecha 24 de noviembre de 1998, suscrito con SINTRADES**
- **Convención Colectiva de Trabajo del 21 de febrero de 1997, suscrito con SINTRADES**
- **Acuerdo laboral del 22 de febrero de 2006, suscrito con SINTRAUNICOL.**
- **Resolución Rectoral No. 0749 de 2010, “Por la cual se establece la jornada laboral y se adoptan normas internas de organización y funcionamiento del personal de la Universidad de los Llanos”.**

4. Definiciones:

- **Aportes sindicales:** Corresponden al aporte ordinario o extraordinario que pagan los miembros activos de una organización sindical y que pueden ser descontado del salario conforme a los trámites legales respectivos.
- **Asignación básica:** Es la retribución habitual o constante que percibe el empleado de acuerdo a su trabajo, determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y de experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecido sin tomar en cuenta elementos adicionales como horas extras, primas y otros factores, eventuales o fijos que aumentan sus ingresos.
- **Auxilio de transporte:** Es un factor salarial que se reconoce a los servidores públicos y a los trabajadores que devengan un sueldo mensual básico hasta de dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. No se tendrá derecho a este auxilio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, éste suspendido o cuando la entidad suministre el servicio.
- **Bonificación de servicios:** Es el reconocimiento y pago en dinero de un porcentaje del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación que correspondan al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labores en entidades regidas por el Decreto 1042 de 1978, también se concederá en forma proporcional cuando el empleado no hubiese cumplido el año continuo de servicios.
- **Bonificación por recreación:** Es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.
- **Cesantías:** El trabajador tiene derecho a que se le pague un Salario mensual por cada año de trabajo o proporcionalmente a la fracción de año trabajado.
- **Compensatorios:** Es el descanso remunerado a que tiene derecho un funcionario equivalente a un (1) día por cada ocho (8) horas extras de trabajo. Los compensatorios se conceden a solicitud del servidor público o de oficio por parte de la entidad. En caso de retiro del servicio, se deben reconocer en dinero. Los compensatorios prescriben en tres (3) años.
- **Convención colectiva de trabajo:** El legislador define como “la que se celebra entre uno o varios patronos o asociaciones patronales, por una parte, y uno o varios sindicatos o federaciones sindicales de trabajadores, por la otra, para fijar las condiciones que regirán los contratos de trabajo durante su vigencia” (art. 467 del C.S.T.).
- **Descuentos:** Son las deducciones que se efectúan al salario de los funcionarios de conformidad con lo permitido en la ley.
- **Devengos:** Es el principio por el cual todo ingreso o gasto nace en la etapa de compromiso, considerándose en este momento ya como incremento o decremento patrimonial a efectos contables y económicos.
- **Entidades Promotoras de Salud (EPS):** Son las entidades responsables de la afiliación y registro de los afiliados al sistema de la seguridad social en Colombia. Se encargan también del recaudo de las cotizaciones y su función básica es organizar y garantizar la prestación del plan obligatorio de salud (POS).
- **Fondos de Pensiones:** Institución de inversión colectiva, con la característica distintiva de canalizar el ahorro de sus participantes hacia la cobertura de las necesidades económicas de la población retirada.
- **Horas extras:** Es todo trabajo Suplementario que exceda de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal permitida.

- **Incapacidad o auxilio de trabajo:** De conformidad con el Decreto 3135 de 1968, todos los empleados públicos en caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad, tendrán derecho a que la respectiva entidad de previsión social a la que se encuentren afiliados, les pague durante el tiempo de la enfermedad la siguiente remuneración: a) Cuando la enfermedad fuere profesional, el sueldo o salario completo durante ciento ochenta (180) días, y b) Cuando la enfermedad no fuere profesional, las 2 terceras partes (2/3) del sueldo o salario durante los primeros noventa (90) días y la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes.
- **Interés a las cesantías:** El empleador debe por concepto de intereses sobre las cesantías un 12% anual, o proporcionalmente al tiempo trabajado
- **Licencia de incapacidad o auxilio de maternidad:** Es la prestación social por maternidad, es un derecho de toda trabajadora en estado de embarazo consistente en el descanso de catorce semanas remuneradas, las cuales se liquidarán “con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso”.
- **Nómina:** Es el registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones, contablemente, indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la empresa durante un período determinado de tiempo, normalmente mensual o quincenal.
- **Novedades:** Cualquier hecho o concepto que pueda modificar la nómina. Existen novedades externas e internas.
- **Prestaciones sociales:** Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los funcionarios por concepto del régimen prestacional establecido en la ley; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978. Las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a; Vacaciones, Prima de Vacaciones, Bonificación por Recreación, Prima de Navidad, Auxilio de Cesantías.
- **Prestaciones sociales:** Son los dineros adicionales al Salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado mediante Contrato de trabajo por sus servicios prestados. Es el reconocimiento a su aporte en la generación de ingresos y utilidad en la empresa o unidad económica.
- **Prima de navidad:** Consiste en el pago que realiza el empleador al servidor, del equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año.
- **Prima de servicios:** Toda empresa debe pagar a cada empleado un salario mensual, del cual, quince días se deben pagar, por tardar el último día del mes de junio y los restantes quince días en los primeros 20 días del mes de diciembre.
- **Prima de vacaciones:** Es un reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones.
- **Quinquenios:** Es la recompensa que se otorga al trabajador por cinco años de servicios prestados en forma consecutiva.
- **Seguridad Social:** De conformidad con el artículo 1º de la Ley 100 de 1993, El Sistema de Seguridad Social Integral tiene por objeto garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad para obtener la calidad de vida acorde con la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afectan. El sistema comprende las obligaciones del Estado y la sociedad, las instituciones y los recursos destinados a garantizar la cobertura de las prestaciones de carácter económico, de salud y servicios complementarios, materia de esta ley, u otras que se incorporen normativamente en el futuro.
- **SICOF:** “Sistema de Información Contable y Financiero” utilizado por la Universidad de los Llanos para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social y parafiscales.
- **Sistema de riesgos laborales:** Existe como un conjunto de normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades profesionales y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan, además de mantener la vigilancia para el estricto cumplimiento de la normatividad en Salud Ocupacional.
- **Sistema integrado de información financiera –SIIF:** es un sistema centralizado, soportado en una arquitectura de software Cliente-Servidor implementado en un servidor ubicado en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los equipos de cómputo Clientes de los usuarios se encuentran en las entidades y acceden al SIIF para efectuar sus transacciones.
- **Subsidio de alimentación:** Es un factor salarial que se reconoce a los empleados públicos de determinadas escalas salariales para contribuir a su

manutención en la cuantía y en las condiciones señaladas por la Ley. No se tendrá derecho a éste subsidio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, este suspendido, incapacitado médicamente o cuando la entidad suministre el servicio.

- **Vacaciones:** Sobre la naturaleza de las vacaciones, “el artículo 53 de la Constitución Política, contempla como una de las garantías fundamentales de los trabajadores, el derecho al descanso. Una de las formas lo constituyen las vacaciones, cuya finalidad esencial es que quien vende su fuerza laboral, recupere las energías que gasta en la actividad diaria que desarrolla y de esa manera se preserve su capacidad de trabajo lo cual resulta indispensable, como quiera que se trata por lo general del único medio de subsistencia de las personas.”

5. Condiciones Generales:

- El proceso de liquidación de la nómina se realizará siguiendo de manera estricta las actividades contempladas en este procedimiento y con las condiciones adecuadas para el desarrollo de la misma, respetando los principios de transparencia, eficacia y celeridad contemplados en la constitución y las leyes.
- Para proceder a realizar la liquidación de la nómina, es necesario la recepción de novedades (horas extras, escalafón, pago de quinquenios, embargos judiciales, bonificación por productividad académica de los docentes, compensación o disfrute de vacaciones, inicio o terminación de libranza, nombramientos o retiros del personal, cambio de fondos pensionales o E.P.S, incapacidades, etc.), solamente durante los quince (15) primeros días de cada mes, para que puedan ser cargadas al SICOF, en el módulo de nómina. Estas novedades deben ser presentadas de acuerdo a los requerimientos de ley o la respectiva novedad no será aplicada.
- Para hacer entrega correcta de las novedades y así mismo poder aplicarlas se deben tener en cuenta los siguientes pasos:
 - Para la presentación de las horas extras, se debe enviar el formato **FO-GTH-93** de horas extras, en la que se especifique el número de horas extras (diurnas ordinarias, nocturnas ordinarias, diurnas dominicales o festivas, nocturnas dominicales o festivas, recargos nocturnos), debidamente firmadas por el Jefe Inmediato de la Dependencia en que labora el trabajador, el Ordenador del gasto y/o persona designada por el mismo.
 - Para el pago de quinquenios, se debe realizar la respectiva Resolución Rectoral en la que se detalle el tiempo cumplido y si es trabajador oficial se debe realizar el aumento de salario al escalafón correspondiente (desde los 5 hasta los 20 años), de acuerdo al porcentaje de aumento indicado para el Salario de la presente vigencia, como lo indica la convención colectiva de trabajo.
 - En el caso de embargos la División de Tesorería reporta la Orden Judicial, en la que establece el empleado al cual se le debe embargar el salario y porcentaje a retener.
 - Cuando el empleado solicite realizar cambio de cuenta, debe hacer entrega de una carta dirigida al jefe de la oficina de personal solicitando la autorización de dicho cambio; luego de ser aprobado se hace entrega al empleado de un oficio para que sea entregado en la respectiva entidad bancaria.
 - Para el reconocimiento de bonificación de producción académica o asignación de puntos para los docentes, se hace necesario presentar por parte de la oficina de asuntos docentes las Resolución Rectoral en la cual se hace el respectivo reconocimiento.
 - En el pago de las vacaciones pendientes o compensación de vacaciones, se debe hacer llegar por el trabajador el oficio en el que solicita la cancelación de las mismas con el respectivo visto bueno del ordenador del gasto (Rector), para posteriormente realizar la Resolución Rectoral de reconocimiento del pago de las vacaciones.
- La oficina de Tesorería deberá reportar las novedades de libranzas, obligaciones financieras, los paz y salvos de las cooperativas y entidades bancarias.
- Para inclusión o retiro de personal a la nómina, debe ser remitido a la Oficina de Personal el correspondiente acto administrativo que soporte la novedad del personal. En el caso de inclusión se debe remitir adjunta la Hoja de Vida, salario, EPS y Fondo de Pensión y Cesantías al cual se encuentra afiliado (a) el funcionario.
- La Cooperativa de empleados de la Universidad de los Llanos COUNILLANOS, debe presentar dentro de los primeros 15 días calendario de cada mes los listados de descuentos, en medio magnético, para poder procesarlos en el módulo de nómina.

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE NÓMINA, PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES, PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
Código: PD-GTH-03

Versión: 06

Fecha de aprobación: 30/04/2021

Página: 6 de 10

- Cuando el empleado de la Universidad obtiene una nueva libranza, deben ser entregadas a la Oficina de Personal, con el fin de revisar la capacidad de endeudamiento del empleado, la cual no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del neto que perciba el funcionario por salario, después de los descuentos de Ley; este proceso será realizado por parte del responsable de la Nómina, autorizada por el Jefe de Personal y posteriormente se enviara a la Oficina de Tesorería para aprobación por parte del Jefe de la Tesorería.
- En caso de desvinculación, los saldos existentes por obligaciones pendientes, serán cancelados en su totalidad de ser necesario con el 100% de los salarios, prestaciones y demás emolumentos que le sean cancelados al funcionario en el momento de su liquidación, de acuerdo a la autorización dada en el documento que soporta el descuento; se dará prelación a la más antigua y así sucesivamente.
- Con la información anteriormente mencionada, se procede a generar el borrador de la nómina, con la cual se revisa que las novedades registradas se encuentren correctas y que los empleados no excedan en sus obligaciones y/o deducciones a los ingresos devengados, cumpliendo con el límite establecido por la Ley. El jefe de la Oficina de Personal procederá a la revisión de las nóminas para su aprobación. Posteriormente se generarán los reportes de nómina con el fin de proceder a la realización de los pagos automáticos, donde se generarán las, solicitudes de disponibilidad, comprobantes de causación, órdenes de pago y comprobantes de egreso, para posteriormente ser remitidos a tesorería.
- Luego de realizar el proceso de liquidación y pago de la Nómina, se procederá a elaborar el proceso de Liquidación de Cesantías; este proceso se realizará un (1) día después de haberse realizado el pago respectivo de la Nómina.
- El pago de los aportes a seguridad social, Fondos de Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales y Parafiscales, se hará a más tardar durante los diez (10) primeros días hábiles de cada mes.
- Para el pago de las prestaciones sociales, por concepto de terminación del contrato, retiro o por muerte del trabajador, se debe presentar el paz y salvo administrativo o docente, según sea el caso, para proceder a realizar la liquidación de las prestaciones sociales.
- A continuación, se relaciona el cronograma de nómina el cual será de estricto cumplimiento:

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15	Recepción de novedades (devengos, deducciones, traslados de fondos de Pensión y EPS, incapacidades, y los demás que afecten el proceso de liquidación de nómina).	Secretaria Oficina De Personal
16	Entrega de novedades a personal de nómina.	Secretaria Oficina De Personal
16	Ingreso de las novedades al sistema y liquidación de nóminas.	Funcionario de nómina.
17-24	Verificación del borrador de las nóminas y corrección posibles inconsistencias.	Funcionario de nómina.
25	Verificación de la aplicación de las novedades en las nóminas (Administrativa, oficiales, docentes de planta, docentes ocasionales y pensionados) del mes que corresponda, por parte de la persona que designe el jefe de la oficina de personal.	Jefe oficina de personal y comisión.
25	Aprobación de nóminas o solicitud de correcciones en la nómina que corresponda.	Jefe oficina de personal
26	Realización de pago automático y pago ACH.	Funcionario de nómina.
27	Generación de reportes de nómina y proyección de actos administrativos para la remisión a las dependencias pertinentes.	Funcionario de nómina.
28	Liquidación nómina de cesantías.	Funcionario de nómina.
29	Realización de pago automático.	Funcionario de nómina.
30	Generación de reportes de cesantías y proyección de actos administrativos para la remisión a las dependencias pertinentes.	Funcionario de nómina.

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
02	Liquidación y revisión de la planilla de seguridad social y parafiscales.	Funcionario de nómina.
Día hábil 8 de cada mes	Remisión planilla de seguridad social y parafiscales a la tesorería.	Funcionario de nómina.
Día hábil 11 de cada mes	Remisión informe austeridad de gasto a la oficina de control interno.	Funcionario de nómina.

Es política de la Universidad:

- Lograr el cumplimiento de los plazos establecidos por parte de las diferentes dependencias, para la entrega de la documentación e información necesaria para la liquidación de la nómina de manera efectiva.
- Asegurar el reconocimiento adecuado de los salarios y demás emolumentos de los empleados de la Universidad de los Llanos.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recepcionar las novedades de nóminas externas e internas.	- Secretaria de la Oficina. - Funcionario de nómina.	FO-GTH-31 Formato de libranzas autorizadas FO-GTH-43 Formato Reporte novedades de nómina FO-GTH-93 Formato solicitud reconocimiento de horas extras, recargos, dominicales y festivos
2.	Entregar las novedades de las diferentes entidades financieras y de la Oficina de Tesorería.	Auxiliar Administrativo Oficina de Tesorería	
3.	Registrar en el módulo de nómina los periodos y fechas correspondientes para el pago de salarios del personal administrativo, oficiales, docentes de planta, docentes ocasionales ocasionales y pensionados.	Funcionario de Nómina	
4.	Ingresar las novedades correspondientes, actos administrativos, descuentos, libranzas, embargos, cuotas sindicales, incapacidades médicas, entre otros, al módulo de nómina.		
5.	Liquidar e imprimir la pre-nómina para posterior verificación del cumplimiento de las novedades registradas.	Funcionario de Nómina	

PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE NÓMINA, PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES, PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
Código: PD-GTH-03

Versión: 06

Fecha de aprobación: 30/04/2021

Página: 8 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
6.	Realizar en el SICOF las correcciones necesarias y/o informar a la Oficina de Sistemas sobre los errores presentados, para continuar con el procedimiento de liquidación de la nómina o generar el ticket a la empresa ADA.	Funcionario de Nómina y Jefe de Sistemas	
7.	Reliquidar la nómina con las correcciones realizadas.		
8.	Proyectar las Resoluciones de Quinquenios y enviar a la Rectoría para numeración y firma.	Funcionario de Nómina	
9.	Verificación de la aplicación de las novedades en las nóminas (administrativa, oficiales, docentes de planta, docentes ocasionales y pensionados) del mes que corresponda, por parte de la persona que designe el jefe de la oficina de personal.	Jefe oficina de personal y comisión.	
10.	Aprobación de nóminas o solicitud de correcciones en la nómina que corresponda.	Jefe oficina de personal	
11.	Realizar el proceso de pago automático de todas las nóminas y verificar su correcta aplicación.	Funcionario de nómina.	Reporte de pago automático
12.	Envío por correo electrónico los desprendibles de nómina a todos los funcionarios.	Funcionario de nómina	Desprendibles de nómina
13.	Liquidación y verificación de la Pre-nómina de cesantías.	Funcionario de nómina	
14.	Realizar en el SICOF las correcciones necesarias y/o informar a la Oficina de Sistemas sobre los errores presentados, para continuar con el procedimiento de liquidación de las prestaciones sociales o generar el ticket a la empresa ADA.	Funcionario de Nómina y Jefe de Sistemas	
15.	Verificación de la nómina de cesantías (fondos privados y FNA) del mes que corresponda.	Jefe Oficina de personal	
16.	Aprobación de las nóminas de cesantías o solicitud de correcciones en la nómina que corresponda.	Jefe Oficina de personal	
17.	Elaboración de pago automático de cesantías.	Funcionario de nómina	
18.	Generar autoliquidación de aportes (PILA) y realizar la verificación, en caso de existir errores reportar a la empresa ADA para su respectiva corrección.	Funcionario de nómina	
19.	Generar el archivo plano y realizar el cargue al operador de la PILA (Aportes en Línea)		Archivo plano
20.	Aprobación de la PILA o solicitud de correcciones según corresponda.	Jefe Oficina de personal	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
21.	Envío de información a los fondos para abono de las cesantías en las cuentas individuales de cesantías de los funcionarios.	Funcionario de nómina	
22.	Recepcionar Paz y Salvo para pago de prestaciones Sociales.	Secretaria Oficina de Personal	FO-GTH-10 Paz y salvo de personal administrativo FO-GTH-12 Paz y salvo docentes ocasionales
23.	Calcular manualmente las prestaciones sociales de las personas a liquidar.		Paz y Salvo del empleado retirado
24.	Ingresar las novedades correspondientes, actos administrativos, descuentos, libranzas, embargos al módulo de nómina.	Funcionario de nómina	
25.	Liquidar e imprimir la pre-nómina para posterior verificación del cumplimiento de las novedades registradas.	Funcionario de Nómina	
26.	Realizar en el SICOF las correcciones necesarias y/o informar a la Oficina de Sistemas sobre los errores presentados, para continuar con el procedimiento de liquidación de las prestaciones sociales o generar el ticket a la empresa ADA.	Funcionario de Nómina y Jefe de Sistemas	
27.	Reliquidar la nómina de prestaciones sociales con las correcciones realizadas.	Funcionario de Nómina	
28.	Verificación de las nóminas de prestaciones sociales que corresponda.	Jefe Oficina de personal	
29.	Aprobación de las nóminas de prestaciones sociales o solicitud de correcciones según corresponda.	Jefe Oficina de personal	
30.	Proyectar las Resoluciones de autorización de pago de las prestaciones sociales y enviar a la Rectoría para numeración.	Funcionario de Nómina	
31.	Realizar el proceso de pago automático de la nómina de prestaciones sociales y verificar su correcta aplicación.	Jefe Oficina de Personal – Funcionario de Nómina	Reporte de pago automático

7. Flujograma:

N/A

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE NÓMINA, PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES, PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		
	Código: PD-GTH-03	Versión: 06	Fecha de aprobación: 30/04/2021

8. Documentos de Referencia:

- [FO-GTH-10](#) Formato de Paz y Salvo Servicios Administrativos
- [FO-GTH-12](#) Paz y salvo docentes ocasionales
- [FO-GTH-31](#) Formato de Libranzas autorizadas
- [FO-GTH-43](#) Formato Reporte novedades de nómina
- [FO-GTH-93](#) Formato Solicitud de Reconocimiento de Horas Extras, Recargos, Dominicales y Festivos

9. Listado de anexos

Este documento no contiene anexos.

10. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	01/06/2012	Documento nuevo			
02	17/02/2014	Actualización de la referencia normativa que aplican para el procedimiento, y de las actividades necesarias en el cumplimiento del procedimiento. Inclusión de los formatos FO-GTH-31 y FO-GTH-93.			
03	07/10/2014	Se cambian las palabras "Sistema de riesgos profesionales" por "Sistema de riesgos laborales" y "Administradora de Riesgos Profesional" por "Administradora de Riesgos Laborales"; se actualiza el nombre del formato FO-GTH-12 y se elimina de la actividad 24 el formato FO-GTH-11, ya que fue eliminado del sistema.			
04	13/09/2017	Se realiza actualización de referencia normativa que aplica para el procedimiento, actualización del nombre del sistema y actividades. Así mismo se establece el cronograma de nómina.			
05	19/10/2018	Se actualizan las condiciones generales y actividades del procedimiento, con el fin de que el documento se ajuste a la realidad operativa.	Yeisson Medina <i>Técnico Operativo</i>	Jaime Iván Pardo <i>Jefe de Personal</i>	Jaime Iván Pardo <i>Jefe de Personal</i>
06	30/04/2021	Se actualizan el cronograma nómina en las condiciones generales y las actividades del procedimiento, con el fin de que el documento se ajuste a la realidad operativa.	Yeisson Medina <i>Técnico Operativo</i> Lorena Leguizamo <i>Auxiliar de Servicios</i>	Víctor Efrén Ortiz <i>Jefe de Personal</i>	Víctor Efrén Ortiz <i>Jefe de Personal</i>