

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-4
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 7-04-06-2021
		PÁGINAS: Página 1 de 19

UNAD © 2021

1) Información General del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	GTHUM
1.2) Objetivo:	Liquidar y pagar la nómina, aportes de seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales definitivas de la plataforma humana para el metasisistema de la Unad dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia salarial y prestacional.
1.3) Alcance:	El procedimiento inicia con la generación de novedades del personal y finaliza con la liquidación y entrega de la nómina, aporte de seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales definitivas.

2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
Nómina	Es la relación general de la plataforma humana para el metasisistema de la Unad, en el cual se registran los devengados deducidos y netos a pagar en el respectivo periodo de pago.
Novedad	Solicitud que hacen los entes externos e internos frente a las situaciones administrativas, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación y pago de la nómina.
Planilla Integradora	La Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Pila) es un formato inteligente que le permite, a todas las personas y empresas, liquidar y pagar sus aportes al Sistema de la Protección Social, es decir, a los subsistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación, Sena e ICBF.
Desvinculación	Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre el funcionario y la UNAD.
Liquidación Prestaciones Sociales	Es el proceso que permite determinar cada uno de los valores que componen las prestaciones sociales como son: prima de servicios, cesantías, vacaciones.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-4
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 7-04-06-2021
		PÁGINAS: Página 2 de 19

UNAD © 2021

3) Condiciones Generales

3.1) Cuando se realice la liquidación de vacaciones colectivas anticipadas a la causación del periodo de la Planta Global se deberá diligenciar el “Formato de autorización de descuento por nómina de vacaciones anticipadas cuerpo administrativo planta” (F-5-4-4)” y “Formato de autorización de descuento por nómina de vacaciones anticipadas docente de carrera (F-5-4-5)” respectivamente, a solicitud de la GTHUM.

3.2) En caso de reclamación de prestaciones sociales por causa de fallecimiento, los beneficiarios podrán solicitar este beneficio de acuerdo con lo establecido en el “Instructivo de reclamación de prestaciones sociales por causa de muerte (I-5-4-1)”.

3.3) Para la solicitud de deducción de la base de retención en la fuente por personas dependientes se deberá diligenciar el “Formato de declaración juramentada de personas dependientes para deducción de base de retención en la fuente (F-5-4-3)”

3.4) Cuando se presente la desvinculación de un servidor público, para realizarle la liquidación y pago de las prestaciones sociales definitivas, el funcionario debe programar el empalme y al finalizar se debe diligenciar y entregar a la GTHUM el “Formato de acta de entrega personal administrativo (F-5-8-1), remitiendo a los responsables de su conservación.

3.5) Para la notificación personal de prestaciones sociales el soporte o registro de evidencia será archivado en forma física en su historia laboral y el personal docente ocasional quedará a través de un registro digital.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-4
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 7-04-06-2021
		PÁGINAS: Página 3 de 19

UNAD © 2021

4) Descripción del Procedimiento					
Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la Actividad (responsables)
<div style="display: flex; align-items: center;"> Actividad de Control Operacional </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">INICIO</p>					
1	Ingresar novedades en la Aplicación de nómina.	Actos Administrativos que soportan la vinculación, licencias incapacidades, modificaciones de vinculación, encargos desvinculaciones de la plataforma	Ingresar y registrar las novedades en cada uno de los módulos de la Aplicación de nómina de acuerdo con su concepto.	Registros en Aplicación de nómina.	GTHUM

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-4
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 7-04-06-2021
		PÁGINAS: Página 4 de 19

UNAD © 2021

		humana relación de descuentos.			
2	Liquidar la Prenómina.	Información registrada en la Aplicación de nómina.	Generar la prenómina en el módulo correspondiente.	Aplicación nómina con Prenómina	GTHUM
3	Cotejar la información ingresada.	Actos administrativos que soportan la vinculación, horas extras, licencias incapacidades, modificación de vinculación, encargos y desvinculación de la Plataforma Humana.	Cotejar la información ingresada en el Aplicación con los documentos soporte. En caso de no quedar registrada la novedad, debe repetir desde la actividad 2.	Pre Nomina revisada en aplicación	GTHUM

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-4
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 7-04-06-2021
		PÁGINAS: Página 5 de 19

UNAD © 2021

4	Generar Prenómina para su revisión y aprobación.	Prenómina Revisada.	Generar la prenómina para revisión y visto bueno.	Resumen de nómina en aplicación	GTHUM Jefe Inmediato
5	Revisar dar visto bueno a la nómina.	Resumen de nómina.	Revisar el resumen para pago y dar visto bueno al mismo. En caso de no ser aprobada debe repetir desde la actividad 2, o lo contrario ir a la siguiente actividad.	Aprobación de la nómina en aplicación	GTHUM
6	Solicitar certificado de Disponibilidad presupuestal.	Aprobación de la nómina.	Solicitar al grupo de presupuesto la disponibilidad presupuestal que respalde el pago de la nómina.	CDP CRP.	GAF – PRESUPUESTO
7	Expedir el CDP Y CRP.	Solicitud de disponibilidad presupuestal.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal certificado de registro presupuestal requerido, de acuerdo con el “Procedimiento Administración ejecución y control del presupuesto (P-4-5)”.	CDP CRP.	GAF - PRESUPUESTO
8	Generar archivos planos, resúmenes de nómina y	Nomina.	Generar el archivo plano para pago de nómina y demás medios	Nomina entregada para pago en aplicación	GTHUM

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-4
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 7-04-06-2021
		PÁGINAS: Página 6 de 19

UNAD © 2021

	distribuir en los respectivos grupos.		magnéticos soportes y distribuir así: Resúmenes de nómina para grupo de contabilidad y presupuesto. Archivo plano para pago de nómina, anexos físicos de nómina y resúmenes de nómina para grupo de tesorería.		
9	Acumular Nomina.	Nomina.	Generar procedimiento de acumulación en el Aplicación.	Nómina Acumulada en aplicación	GTHUM
10	Pagar la Nómina.	Nómina y soportes.	Realizar el pago de nómina de acuerdo con el "Procedimiento Desembolsos pagos (P-4-7)".	Nómina pagada	GAF-TESORERIA
11	Generar y enviar archivos de descuentos a terceros.	Nómina pagada.	Generar y enviar los anexos de descuentos a terceros.	Reporte a terceros	GTHUM
12	Generar e imprimir aporte de doceavas de cesantías.	Nómina Pagada.	Generar e imprimir aporte de doceavas de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro FNA.	Aporte de doceavas cesantías generado en aplicación nómina.	GTHUM

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA"

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-4
		VERSIÓN: 7-04-06-2021
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	PÁGINAS: Página 7 de 19

UNAD © 2021

13	Revisar y dar visto bueno al reporte de doceavas de cesantías.	Aporte de Doceavas cesantías Generado.	Revisar y aprobar el reporte de Doceavas de cesantías y dar visto bueno al mismo. En caso de no ser aprobada se devuelve a la actividad 12.	Aprobación del reporte de doceavas de cesantías.	GTHUM
14	Generar resúmenes de doceavas de cesantías.	Reporte de doceavas de cesantías.	Generar resúmenes de doceavas de cesantías y distribuir así: Resúmenes para grupo de contabilidad y presupuesto.	Resúmenes de doceavas de cesantías entregadas para pago. Plano	GTHUM
15	Pagar doceavas de cesantías.	Resúmenes de doceavas de cesantías entregadas para pago.	Realizar el pago de acuerdo con el "Procedimiento Desembolsos pagos (P-4-7)".	Resúmenes de doceavas de cesantías pagadas.	GTHUM
16	Archivar documentos.	Documentos generados en el procedimiento.	Archivar los documentos generados en el procedimiento de acuerdo con las TRD.	Documentos generados	GTHUM

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-4
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 7-04-06-2021
		PÁGINAS: Página 8 de 19

UNAD © 2021

17	Liquidar aportes de seguridad social y parafiscales.	Novedades ingresadas en la nómina.	Generar la liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales.	Liquidación de seguridad social y aportes parafiscales.	GTHUM
18	Cotejar la información.	Formato de protocolo de novedades diligenciado Cartas de EPS AFP cajas de compensación para traslados incapacidades y licencias Formularios de afiliación Liquidación de seguridad social y aportes parafiscales.	Cotejar la información ingresada en el Aplicación con los documentos soporte. En caso de no quedar registrada la novedad se devuelve a la actividad 17.	Liquidación de seguridad social y aportes parafiscales al día.	GTHUM

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-4
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 7-04-06-2021
		PÁGINAS: Página 9 de 19

UNAD © 2021

19	Generar archivos planos de aportes a seguridad social y parafiscales.	Liquidación de seguridad social y aportes parafiscales al día.	Generar el archivo plano para pago de aportes a seguridad social y parafiscales.	Archivo plano de aportes a seguridad social y parafiscales.	GTHUM
20	Ingresar la información en el sistema operativo Aportes en Línea de la planilla integradora de seguridad social.	Archivo plano de aportes a seguridad social y parafiscales.	Cargar el archivo correspondiente para pago de la planilla integradora de aportes y validarlo en el módulo correspondiente.	Validación de la información en el sistema.	GTHUM
21	Generar e imprimir los resúmenes de pago.	Validación de la información en el sistema.	Imprimir de la página web del sistema operativo de información para pago de la planilla integradora de aportes el resumen para pago y entregarlo al superior inmediato para su revisión y aprobación.	Resumen detallado para pago de aportes a seguridad social y parafiscales impreso en la aplicación de nómina.	GTHUM
22	Revisar y dar visto bueno al resumen de pago.	Resumen detallado para pago de aportes a seguridad social y	Revisar el resumen para pago y dar visto bueno al mismo. En caso de no ser aprobada debe repetir desde la actividad 18.	Resumen detallado para pago de aportes a seguridad social y parafiscales	GTHUM

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-4
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 7-04-06-2021
		PÁGINAS: Página 10 de 19

UNAD © 2021

		parafiscales impreso.		aprobado en aplicación Seguridad Social – Nomina.	
23	Elaborar solicitud de disponibilidad presupuestal.	Resumen detallado para pago de aporte de seguridad y parafiscales aprobado.	Solicitar al grupo de presupuesto la disponibilidad presupuestal que respalde el pago de seguridad social y parafiscales.	Solicitud de disponibilidad presupuestal.	GTHUM
24	Expedir el CDP Y CRP	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal y certificado de registro presupuestal requeridos de acuerdo con el “Procedimiento Administración ejecución y control del presupuesto (P-4-5)”.	CDP Y CRP	GAF Y PRESUPUESTO
25	Entregar archivos de resúmenes de aportes en las oficinas correspondientes.	Resumen detallado para pago de aportes a seguridad social y	Distribuir los resúmenes de pago de aportes a seguridad social y parafiscales para los siguientes grupos:	Resumen detallado para pago de aportes a seguridad social y parafiscales dispuestos para pago en la	GTHUM

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-4
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 7-04-06-2021
		PÁGINAS: Página 11 de 19

UNAD © 2021

		parafiscales aprobado.	Grupo de contabilidad Grupo de presupuesto Grupo de tesorería.	aplicación Seguridad Social – Nomina.	
26	Pagar la seguridad social y parafiscales.	Resumen detallado para pago de aportes a seguridad social y parafiscales.	Realizar el pago de seguridad social y aportes parafiscales de acuerdo con el “Procedimiento Desembolsos – pagos (P-4-7)”.	Seguridad social y aportes parafiscales pagados en la aplicación Seguridad social – Nomina.	GAF TESORERIA
27	Archivar documentos.	Documentos Generados en el procedimiento.	Archivar los documentos en las carpetas de acuerdo con las TRD.	Documentos archivados.	GTHUM
28	Liquidar y revisar las prestaciones sociales definitivas.	Acto administrativo de desvinculación y novedad de desvinculación	Liquidar y revisar las prestaciones sociales definitivas generadas en el módulo dispuesto por el Aplicación de nomina En caso de presentar desvinculación por parte de un funcionario, debe haberse	Reporte de liquidación de prestaciones sociales en la aplicación nómina.	GTHUM

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-4
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 7-04-06-2021
		PÁGINAS: Página 12 de 19

UNAD © 2021

		ver condiciones generales.	efectuado el empalme y entrega como se indica en la condición general número 3.5.		
29	Elaborar solicitud de disponibilidad presupuestal.	Reporte de liquidación de prestaciones sociales.	Solicitar al grupo de presupuesto la disponibilidad presupuestal que respalde la liquidación definitiva de prestaciones sociales.	Solicitud de disponibilidad presupuestal.	GTHUM
30	Expedir el CDP.	Solicitud de disponibilidad presupuestal.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal requerido de acuerdo con el "Procedimiento Administración Ejecución y Control del presupuesto (P-4-5)".	CDP.	PRESUPUESTO
31	Elaborar acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales.	Reporte de liquidación de prestaciones sociales CDP.	Elaborar el acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones sociales con base en el reporte de liquidación generado por el sistema de nómina y la disponibilidad presupuestal.	Resolución Acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones sociales en Aplicación Nomina y Presupuesto.	GTHUM

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA"

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-4
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 7-04-06-2021
		PÁGINAS: Página 13 de 19

UNAD © 2021

32	Revisar y dar visto bueno al acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones sociales.	Acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones sociales.	Revisar el acto administrativo y dar visto bueno al mismo. En caso de no ser aprobada debe repetir desde la actividad 28.	Acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones sociales aprobado.	GTHUM
33	Firmar el acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones sociales.	Acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones sociales.	Firmar el acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones sociales aprobado.	Acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones sociales firmado.	GTHUM
34	Numerar y fechar acto administrativo.	Acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones sociales firmado.	Numerar y fechar el acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones sociales.	Acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones sociales (numerado y fechado).	SECRETARIA GENERAL
35	Expedir Registro Presupuestal	Acto administrativo de liquidación	Expedir el certificado de Registro presupuestal requerido de acuerdo con el "Procedimiento	Registro Presupuestal	

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA"

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-4
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 7-04-06-2021
		PÁGINAS: Página 14 de 19

UNAD © 2021

		definitiva de prestaciones sociales numerado y fechado.	Administración, ejecución y control del presupuesto (P-4-5)".		PRESUPUESTO
36	Notificar el acto administrativo a funcionarios de planta y docentes.	Acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones sociales numerado y fechado.	Notificar al personal la liquidación definitiva de prestaciones sociales, según condición general 3.5	Acto administrativo notificado.	GTHUM, DIRECTORES DE CENTROS
37	Resolver recursos de reposición.	Acto administrativo notificado.	Frente a la interposición de recursos de reposición, estos se resuelven mediante acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones sociales. Si el recurso sale a favor del peticionario, reiniciar en la actividad 28.	Recursos Resueltos.	GTHUM

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA"

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-4
		VERSIÓN: 7-04-06-2021
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	PÁGINAS: Página 15 de 19

UNAD © 2021

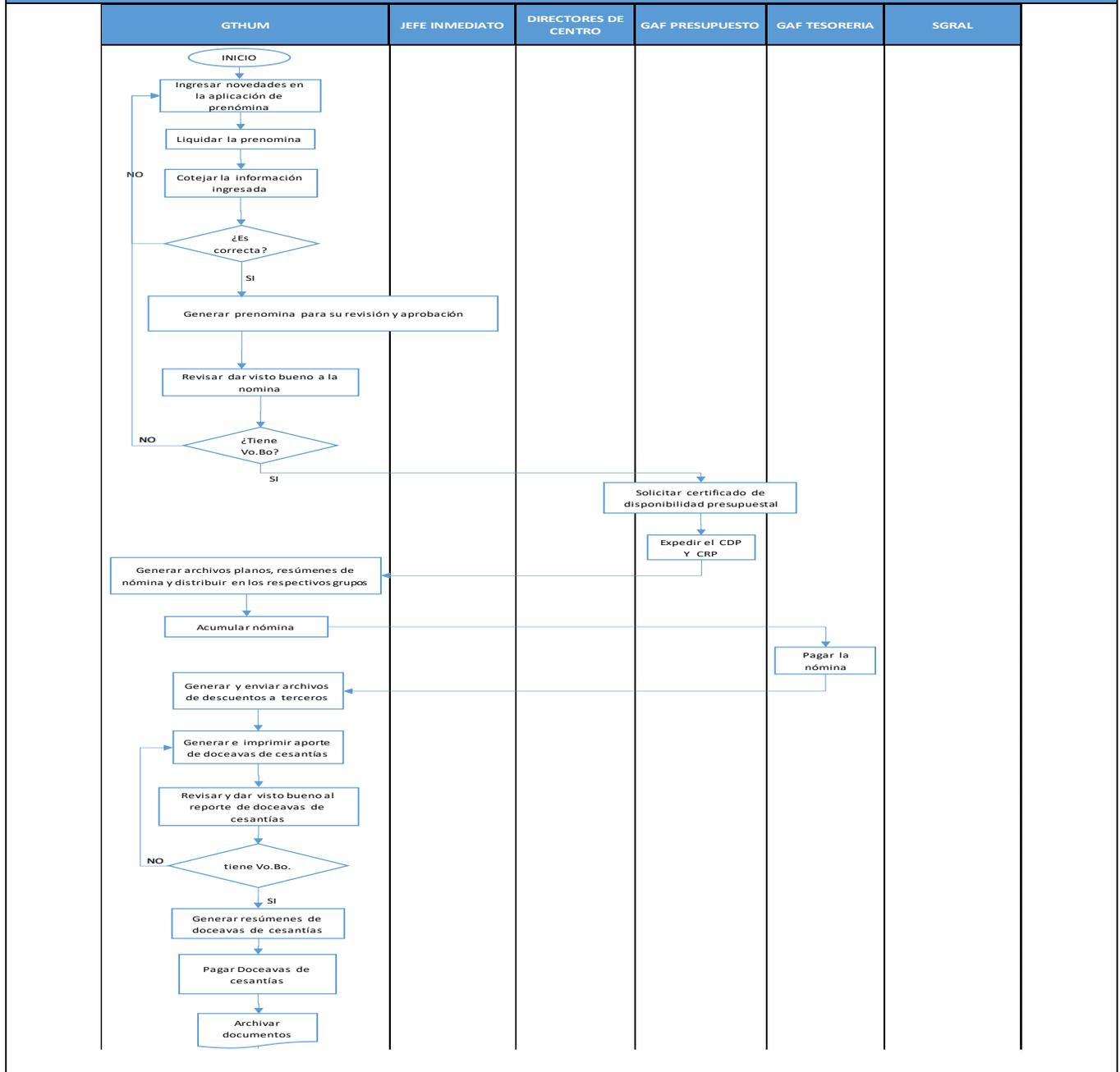
38	Pagar las prestaciones sociales definitivas.	Acto administrativo notificado.	Realizar el pago de acuerdo con el "Procedimiento Desembolsos / pagos (P-4-7)".	Prestaciones sociales definitivas pagadas.	TESORERIA
39	Archivar documentos.	Documentos generados en el procedimiento.	Archivar los documentos generados en el procedimiento de acuerdo con las TRD.	Documentos archivados.	GTHUM
FIN					

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-4
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 7-04-06-2021
		PÁGINAS: Página 16 de 19

UNAD © 2021

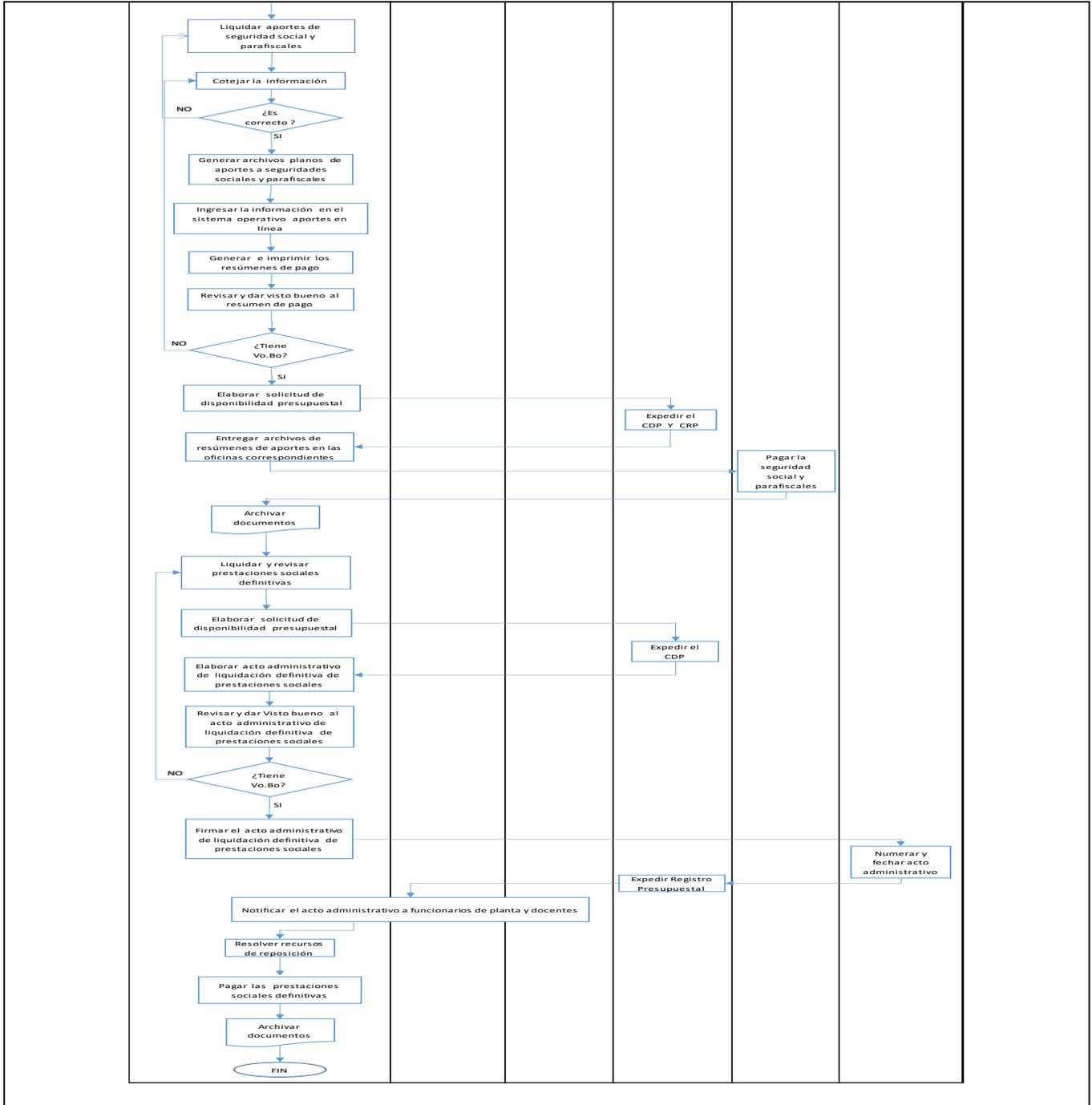
5) Diagrama de Flujo del Procedimiento



asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-4
		VERSIÓN: 7-04-06-2021
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	PÁGINAS: Página 17 de 19

UNAD © 2021



asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-4
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 7-04-06-2021
		PÁGINAS: Página 18 de 19

UNAD © 2021

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
6.1) Documento de consulta	6.2) Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>”

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: P-5-4
	PROCEDIMIENTO: COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 7-04-06-2021
		PÁGINAS: Página 19 de 19

UNAD © 2021

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	16/12/2013	Primera versión emitida.
1	10/04/2014	Se modificó: Condición general N° 4, Descripción del Procedimiento: donde se incluyen dos formatos.
2	07/12/2014	Se incluyó en la actividad numero 1 el procedimiento de Control y seguimiento de bienes.
3	10/09/2014	Se incluye la condición 3.6 que pasa del procedimiento de Higiene y seguridad industrial, en la cual esta mencionado el formato de Solicitud y autorización de permisos.
4	9-03-2015	Se modificó el procedimiento de acuerdo a los cambios en formato y anulación del F-5-4-1, se ajustó normas legales
5	22-08-2017	Se elimina la condición general 3.6, ya que, desaparece el formato de solicitud y autorización de permisos, puesto que ahora se realiza este trámite en forma digital. Por otra parte, se incluye una condición general para la notificación personal de prestaciones sociales para el personal administrativo y el personal docente ocasional.
6	9-08-2019	Se elimina la condición general 3.4 teniendo en cuenta el cambio en la reforma tributaria, por lo cual esta condición ya no aplica.
7	04-06-2021	Se ajustan conceptos del nuevo Estatuto Organizacional Acuerdo 039 del 3 de diciembre de 2019.