



## Portafolio de Servicios DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL

Universidad Nacional de Colombia - Dirección Nacional de Personal

### CREACION DE LA DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL



- En noviembre de 2004, fue reorganizada la Dirección Nacional de Personal de la Universidad y se definió su estructura, mediante Acuerdo No. 038 del 23 de noviembre de 2004 del Consejo Superior Universitario; reorganización que dio origen a la creación de la División Nacional Salarial y Prestacional en armonía con el Plan Global de Desarrollo 2004 - 2006, en busca de garantizar una mayor flexibilidad administrativa.



# POLITICAS



- En la definición de las políticas del Macroproceso de Gestión del Talento Humano, las Oficinas de Nómina tienen como **finalidad "Asegurar la aplicación de normas y reglamentos vigentes en la liquidación oportuna de las obligaciones derivadas de la vinculación laboral"**.
- La División Nacional Salarial y Prestacional encamina su accionar a sentar las bases para aplicar criterios de transparencia en sus procesos tanto al interior como al exterior de la Institución.

La División Nacional Salarial y Prestacional, diseña y adopta el uso de las herramientas con los desarrollos tecnológicos de que dispone la Universidad para la automatización de los procesos de nómina y de las diferentes funciones de la División, garantizando la integridad y la unificación de los mismos en todas las sedes.

Adopta estrategias de mejoramiento continuo, actualizando periódicamente los procesos y procedimientos del área para el logro de resultados eficientes y eficaces.

# POLITICAS



Fomenta la rotación del personal adscrito a la División en los diferentes puestos de trabajo, para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y el conocimiento integral del área.

Propicia reuniones periódicas de trabajo con las Sedes, para fomentar el trabajo en equipo y la toma de decisiones con criterio institucional.

Capacita periódicamente a los grupos de trabajo de cada sede en temas relacionados, afianzando el conocimiento en el área de desempeño, la adopción de prácticas de trabajo en equipo y especial énfasis en servicio al cliente.

# POLITICAS



Contempla el desarrollo de acciones de beneficio **directo a los** funcionarios, realizando periódicamente **procesos de** inducción y reinducción a la Universidad, en temas **salariales y** prestacionales al personal de la Universidad Nacional, **asesorar** en materia Prestacional a los funcionarios de la **Universidad** para la toma de decisiones, la pertinencia de optar por deducibles de nómina, el nivel de endeudamiento para gestionar descuentos futuros, el cumplimiento de requisitos para traslados en los Sistemas de Seguridad Social en Salud y en Pensiones, hacer acompañamiento a los funcionarios próximos a pensión en trámites relacionados con seguridad social, entre otros.

# QUIENES SOMOS



Unidad de Gestión adscrita a la Dirección Nacional de Personal encargada de la **coordinación y el** establecimiento **de procesos y** procedimientos relacionados con la nómina y la seguridad **social de los** servidores públicos **de la Universidad** Nacional de Colombia **tanto de la Sede** Bogotá como de las **Sedes de** Presencia **Nacional** procurando **ofrecer la mejor** orientación en los servicios que presta.

# DIRECTORIO DE SERVICIOS

Servicio	Extensión
Jefatura del grupo de nómina	18215
Seguridad Social	18216
Atención a usuarios de la división. Informes institucionales. Enlace con las sedes	18039
Nómina docentes de planta, docentes ocasionales y especiales	18191
Nómina Administrativa, de Trabajadores oficiales, monitores, becarios y estudiantes auxiliares	18191
Prestaciones sociales	18233
Vacaciones empleados docentes, administrativos y trabajadores oficiales	18214
Descuentos de nómina, embargos y retención en la fuente	18048
Soporte técnico aplicativo talento humano, deuda presunta en entidades de seguridad social	18259
Certificaciones laborales para bono pensional y Caja Previsión Social de la Universidad	18213
Secretaría de la división. Avances y retiro de cesantías. Trámite de disfrute de compensatorios	18215

## SERVICIOS ASOCIADOS A LA LIQUIDACION MENSUAL DE NOMINA

La División Nacional Salarial y Prestacional, liquida mensualmente los salarios y prestaciones sociales a cada uno de los funcionarios y genera la impresión de la nomina y desprendibles de pago.

Nuestros servicios se describen a continuación:

- Atención personalizada en pagos efectuados mensualmente en nómina
- Afiliaciones a la Seguridad Social
  - Afiliaciones-entidades
  - Traslados de entidades
  - Emisión de certificaciones de pago a entidades de seguridad social
- Autorización Disfrute de Compensatorios
- Estados de Vacaciones
- Autorización Disfrute Vacaciones
- Descuentos de nómina
- Deducciones por Retención en la Fuente:
  - Crédito hipotecario
  - Salud y educación

# SERVICIOS ASOCIADOS A LA LIQUIDACION MENSUAL DE NOMINA



- Expedición de comprobantes de pago,
- Expedición de Certificados de **Ingresos y Retenciones**,
- Expedición de devengados para trámite de **Comisión de Estudios**
- Liquidación y Consignación Anual **de Cesantías**
- Avances y Retiro Definitivo de Cesantías
- Certificaciones laborales con destino a la **obtención de pensión**
- Liquidación de Prestaciones Sociales legales y **extralegales**

La información adicional relacionada con cada uno de los **servicios** así como la normatividad vigente están disponibles visitando **nuestro sitio Web** [www.unal.edu.co/dnp](http://www.unal.edu.co/dnp) en el vínculo de la **División Nacional Salarial y Prestacional**.

# UBICACIÓN FISICA



## Datos de contacto :

Carrera 45 No. 26-85 – Bogotá D.C.  
Edificio Uriel Gutiérrez – Oficina 418  
Sitio Web: [www.unal.edu.co/dnp](http://www.unal.edu.co/dnp)  
E-mail: [divsalpres\\_nal@unal.edu.co](mailto:divsalpres_nal@unal.edu.co)  
Teléfono: 3165000 ext 18215, 18216, 18191  
Telefax: 3165000 Ext. 18215, 18216  
Horario de atención: de lunes a viernes  
de 8 a.m. a 5 p.m.  
en jornada continua

