

**Informe final pasantía de Contaduría Pública en la Unidad Nacional de Protección
- UNP**

Nathaly Aldana Prieto

Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD
Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios –
ECACEN
Contaduría Pública
Diciembre 2021

Resumen

Este trabajo contiene la entrega de un informe final del proceso de práctica realizado en la Unidad Nacional de Protección – UNP por parte de un estudiante de Contaduría Pública de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD. La pasantía se llevó a cabo en el grupo de Nómina y Prestaciones Sociales de la entidad adscrita al Ministerio del Interior. Se cumplieron funciones relacionadas con la liquidación de exfuncionarios, el retroactivo dictado por la ley y las novedades de libranzas. Todo lo anterior con el fin de contribuir a la construcción de la nómina de los 2000 empleados de la institución.

Palabras claves: nómina, liquidación, contaduría pública

Abstract

This paper contains the hand in of a final report of the internship process carried out in the National Protection Unit – (Unidad Nacional de Protección – UNP) by a student of Public Accounting from the National Open and Distance National University – (Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD). The internship was done in the Payroll and Social Benefits group of the entity attached to the Ministry of Interior. Functions related to severance pay packages of former employees, the retroactive dictated by the Colombian law and the payment loans additions. All these to contribute to the construction of the payroll of the 2000 employees of the institution.

Keywords: payroll, severance, public accounting

Tabla de Contenidos

Resumen	2
Abstract	3
Introducción	8
Justificación	9
Objetivos.....	10
Objetivo General:	10
Objetivos Específicos:	10
Contexto de la Práctica	11
La Unidad Nacional de Protección (UNP)	11
Historia	11
Actualidad.....	11
Misión	13
Visión.....	13
Organigrama.....	13
Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales	15
Actividades Realizadas en la Práctica	17
Realizar Liquidación de Prestaciones Sociales de los Exfuncionarios	17
Bonificación por Servicios Prestados	23
Prima de Servicios	24
Prima de Vacaciones, Indemnización de Vacaciones y Bonificación de Recreación	25
Prima de Navidad	28

Auxilio de Cesantías	29
Aporte Salud y Aporte Pensión	31
Resoluciones	32
Verificar los ingresos y novedades en el transcurso del periodo contable.....	34
Apojar en la creación de informes de nómina para el área de presupuesto.....	37
Recomendaciones para mejorar procesos en la UNP	43
Limitaciones de la práctica	44
Aportes	45
Aportes a la Universidad	45
Aportes a la Empresa.....	45
Referentes Técnicos	46
Referentes Legales	46
Referentes Teóricos.....	49
Conclusiones	63
Bibliografía.....	64

Lista de Tablas

Tabla 1.....	38
Tabla 2.....	53
Tabla 3.....	59
Tabla 4.....	60
Tabla 5.....	60
Tabla 6.....	61

Lista de Figuras

Figura 1.....	14
Figura 2.....	18
Figura 3.....	19
Figura 4.....	20
Figura 5.....	20
Figura 6.....	20
Figura 7.....	21
Figura 8.....	23
Figura 9.....	24
Figura 10.....	25
Figura 11.....	26
Figura 12.....	27
Figura 13.....	28
Figura 14.....	31
Figura 15.....	31
Figura 16.....	32
Figura 17.....	33
Figura 18.....	35
Figura 19.....	35
Figura 20.....	37

Introducción

El documento contiene el informe final de práctica realizado como opción de grado de la carrera Contaduría Pública de la UNAD desde el 1° de septiembre hasta el 31 de diciembre del año 2021 en la Unidad Nacional de Protección (UNP), específicamente en la Subdirección de Talento Humano, grupo de nómina y prestaciones sociales.

A manera de resumen la pasantía consistió en desarrollar actividades como la liquidación de prestaciones sociales, liquidación de retroactivos, cruce de información de libranzas, depuración de deuda de Colpensiones, realizar actos administrativos como resoluciones, memorando y/u oficios dependiendo de las necesidades inherentes al área, y alimentar el columnario.

A continuación, se presentan los objetivos fundamentales de la pasantía, así como la presentación de la empresa, la descripción del área en la que se desarrolló la práctica y la descripción de las actividades realizadas y algunos elementos teóricos útiles a la hora de desempeñar las diferentes actividades.

Justificación

La Unidad Nacional de Protección por necesidad y volumen de trabajo en la Subdirección de Talento Humano y el grupo de nómina y prestaciones sociales y con el fin de mejorar y agilizar los diferentes procesos, requiere el apoyo en llevar a cabo las liquidaciones de prestaciones sociales de los exfuncionarios que se retiran de la entidad, atender reclamos de EPS y fondo de pensiones, asistir en la realización de la nómina y revisar novedades en general.

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) presenta al estudiante 6 opciones de grado que le permiten ahondar, practicar, perfeccionar e interiorizar todo lo aprendido a lo largo de sus estudios. Estas opciones se encuentran establecidas en el acuerdo 0029 del 13 de diciembre de 2013, Artículo 65 y comprende el proyecto aplicado, el proyecto aplicado, la monografía, los créditos de posgrado en el nivel investigación y maestría, el diplomado de profundización y las pasantías. El mismo acuerdo 0029 del 13 de diciembre de 2013 en su artículo 71 estipula que la pasantía busca que el estudiante que ha cursado y aprobado por lo menos el 90% de su plan de estudios lleve al campo de trabajo lo aprendido y de la misma manera conocer lo que se realiza en el día a día de su profesión.

Teniendo en cuenta tanto la necesidad de la UNP como la escogencia del estudiante de la UNAD, la pasantía se presentó como una opción ideal para las dos partes ya que hay un beneficio mutuo.

Objetivos

Objetivo General

Apoyar la gestión contable y financiera de la Unidad Nacional de Protección, cumpliendo con la exigencia en los registros contables basado en principios y reglamentos establecidos.

Objetivos Específicos

Apoyar en la creación de informes de nómina para el área de presupuesto.

Verificar los ingresos y novedades en el transcurso del periodo contable.

Hacer liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios que se retiran de la entidad.

Contexto de la Práctica

La Unidad Nacional de Protección (UNP)

Historia

La UNP fue creada como un organismo estatal en el año 2011 tomando todas las funciones de protección a las personas que lo necesitan, dichas funciones estaban a cargo antes del Departamento Administrativo de Seguridad (DAS). Después de la desmantelación del DAS a través del decreto 4057 de 2011, durante el gobierno de Juan Manuel Santos, se creó la UNP para brindar escolta y protección en Colombia a quienes se encuentran en algún nivel de riesgo como son las figuras públicas, las personas amenazadas, los dirigentes sociales, entre otros.

Actualidad

En términos generales la Unidad Nacional de Protección siguiendo los lineamientos establecidos en el artículo tercero (3°) del Decreto 4065 de 2011:

“el objetivo de la Unidad Nacional de Protección (UNP) es articular, coordinar y ejecutar la prestación del servicio de protección a quienes determine el Gobierno Nacional que por virtud de sus actividades, condiciones o situaciones políticas, públicas, sociales, humanitarias, culturales, étnicas, de género, de su calidad de víctima de la violencia, desplazado, activista de derechos humanos, se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo de sufrir daños contra su vida, integridad, libertad y seguridad personal o en razón al ejercicio de un cargo público u otras actividades que pueden generar riesgo extraordinario, como el liderazgo sindical, de ONG y de grupos de personas desplazadas, y garantizar la oportunidad, eficiencia e idoneidad de las medidas que se otorgan. Se exceptúan del campo de aplicación del objetivo de la Unidad los programas de competencia de la fiscalía general de la Nación, la Procuraduría General de la Nación y el Programa de Protección a Víctimas y Testigos de la Ley de Justicia y Paz”.

De la misma manera el artículo primero (1°) del Decreto 4912 de 2011, recopilado por el Decreto 1066 de 2015, indica que la UNP busca:

“Organizar el Programa de Prevención y Protección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de personas, grupos y comunidades que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo como consecuencia directa del ejercicio de sus actividades o funciones políticas, públicas, sociales o humanitarias, o en razón del ejercicio de su cargo (...).”

La Unidad Nacional de Protección es una entidad del estado colombiano que tiene 5 objetivos estratégicos presentados en su página institucional:

1. Propender por una cultura de respeto y garantía de los Derechos Humanos, que contribuya al proceso de construcción de paz.
2. Fortalecer la capacidad institucional para identificar oportunamente las amenazas, riesgos y vulnerabilidades a las cuales están expuestas las poblaciones objeto.
3. Gestionar soluciones estratégicas que contribuyan a la garantía efectiva al derecho a la vida, libertad y seguridad de las poblaciones objeto y optimizar los tiempos de respuesta en la ruta de protección.
4. Fortalecer las capacidades institucionales para la inclusión de los enfoques diferenciales en los procesos misionales.
5. Fortalecer la entidad a través de la implementación de las políticas de desempeño institucional de MIPG y las mejores prácticas que generen valor público a nuestra población objeto y grupos de interés.

Misión

La Unidad Nacional de Protección es un organismo de seguridad del orden nacional, con orientación de Derechos Humanos, encargada de desarrollar estrategias para el análisis y evaluación de los riesgos, amenazas y vulnerabilidades, e implementar las medidas de protección individuales y/o colectivas de las poblaciones objeto, con enfoques diferenciales.

Visión

Ser una Entidad idónea, confiable y comprometida, que contribuya en la garantía efectiva al derecho a la vida, integridad, libertad y seguridad de las poblaciones objeto de prevención y protección.

Organigrama

La UNP trabaja con un organigrama vertical que parte del consejo directivo y del director general y posteriormente se divide en áreas denominadas subdirecciones: subdirección general, subdirección de evaluación de riesgos, subdirección de protección, subdirección especializada de seguridad y protección. También contiene autoridades de tipo asesoría o staff con 3 oficinas: oficina asesora jurídica, oficina asesora de planeación e información y la oficina de control interno.

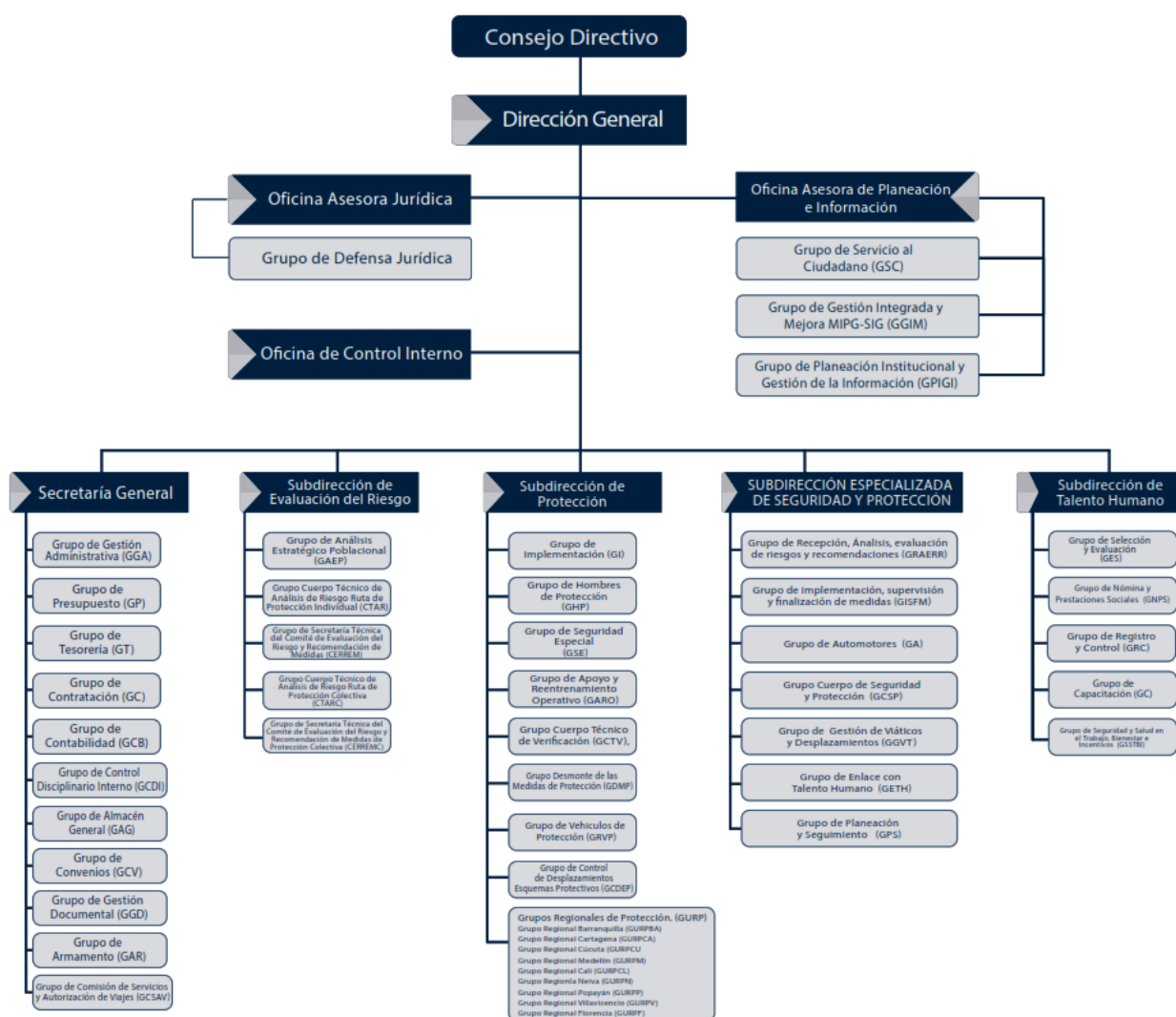
La Subdirección de Talento Humano de la Unidad Nacional de Protección, tiene como objetivo tramitar y velar por el desarrollo integral del talento humano de la entidad, esto buscando ayudar a cumplir con los propósitos de la institución. Su trabajo abarca diversas actividades como la identificación de vacantes, selección, vinculación, inducción, reinducción, capacitación, programas de desarrollo personal y familiar, evaluación del desempeño y desvinculación del personal.

Cada subdirección está a su vez dividida en grupos, la subdirección de talento humano contiene 5 grupos: grupo de selección y evaluación, grupo de registro y control, grupo de capacitación, grupo de seguridad y salud en el trabajo, bienestar e intensivos y el grupo de nómina y prestaciones sociales.

El Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales realiza diferentes procesos como la realización de la nómina de funcionarios, liquidaciones, estudio de libranzas, diligencia de vacaciones, cesantías e incapacidades.

Figura 1.

Organigrama Unidad Nacional de Protección



Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales

El Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales se encuentra adscrito a la Subdirección de Talento Humano y se encuentra dirigido por el coordinador del Grupo, el doctor Orlando Moreno, contador especialista en Gerencia Tributaria. El Grupo cuenta con 15 personas entre los que se encuentran contadores, financistas una abogada y técnicos en áreas contables y otras áreas. Cada colaborador tiene funciones específicas en algunos de los siguientes campos cuyas funciones generales se listan a continuación:

1. Nómina: crear la nómina de los 2000 funcionarios de la UNP teniendo en cuenta las novedades mensuales y verificando que los pagos y los descuentos sean correctos
2. Libranzas: realizar estudios de libranzas para los funcionarios a través de comunicaciones con los bancos y preparar informe de novedades para la nómina
3. Cesantías: acompañar a los funcionarios en la consecución de las cesantías
4. Liquidaciones: preparar liquidaciones y retroactivos para los funcionarios y exfuncionarios, así como los actos administrativos
5. Vacaciones: organizar las vacaciones de los funcionarios, causarlas y preparar novedades para la nómina
6. Incapacidades: gestionar las incapacidades de los funcionarios y enviar reportes de novedades a la nómina

La Unidad Nacional de Protección por necesidad y volumen de trabajo en la Subdirección de Talento Humano y el grupo de nómina y prestaciones sociales y con el

fin de mejorar y agilizar los diferentes procesos, requiere el apoyo en llevar a cabo las liquidaciones de prestaciones sociales de los exfuncionarios que se retiran de la entidad, atender reclamos de EPS y fondo de pensiones, asistir en la realización de la nómina y revisar novedades en general.

Actividades Realizadas en la Práctica

Teniendo en cuenta que el objetivo principal de la práctica fue apoyar la gestión contable y financiera de la Unidad Nacional de Protección, cumpliendo con la exigencia en los registros contables basado en principios y reglamentos establecidos a continuación se presentan en detalle las actividades principales que se realizaron:

Realizar Liquidación de Prestaciones Sociales de los Exfuncionarios

De la siguiente manera se realizaron las liquidaciones de los exfuncionarios:

Familiarización con TNS, el software contable que se utiliza en todo el grupo de nómina y prestaciones sociales para realizar todos los diferentes procesos. TNS es una aplicación informática utilizada por diferentes empresas en el sector oficial y privado de Colombia como forma de dar solución a sus procesos contables. Este sistema contable y administrativo integrado permite realizar las siguientes funciones:

- a. Registros y asientos contables.
- b. Reportes fiscales.
- c. Manejo de inventarios.
- d. Control de cuentas por pagar.
- e. Control de cuentas por cobrar.
- f. Facturación Electrónica.
- g. Nómina Electrónica.
- h. Y otros aspectos contables.

La liquidación de un funcionario que se retira de la Unidad Nacional de Protección (UNP) puede deberse usualmente a finalización de contrato, retiro del cargo, renuncia o

muerte. Esta información se recibe y se debe analizar a través de la resolución que llega al grupo por medio de correo electrónico la cual se debe imprimir.


Figura 2.

Ejemplo de partes de una resolución de aceptación de renuncia

REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN  DE

( 2021)

"Por medio la cual se acepta una renuncia"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN- UNP

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto Ley 4065 de 2011, en concordancia con el Decreto 1066 de 2015, modificado por el Decreto 567 de 2016, Decreto 870 de 2020, y

RESOLUCIÓN  DE  2021

Página 2 de 2 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se acepta una Renuncia"

RESUELVE:

Artículo 1º: Aceptar a partir del diez  de dos mil veintiuno (2021), la renuncia presentada por la servidora pública , identificada con cédula de ciudadanía No.  en el cargo de Oficial de Protección, Código 3137, Grado 11, de la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección- UNP.

Artículo 2º: Declarar la vacancia definitiva del cargo Oficial de Protección, Código 3137, Grado 11, de la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección - UNP.

Anotar en la resolución la fecha de ingreso y la fecha de retiro del funcionario lo cual se extrae de TNS ya que la fecha de ingreso de la resolución no siempre es exacta y puede variar por uno o dos días.

Figura 3.

Datos del funcionario en TNS

The screenshot shows a web application window titled "Datos del Personal". The main header indicates "Modo Filtrado: CEDULA=6319652". The form contains the following fields and values:

- Código:** 6319652
- Tipo Doc.:** CEDULA
- Cargo:** 048 AGENTE ESCOLTA
- Area:** 02 OPERATIVO
- Sección:** 1001 DIRECCIÓN GENERAL DECRE
- Empleado a Medio Tiempo:**
- Horas Mes:** [Empty]
- Inactivo:**
- N. Doc.:** [Redacted]
- Expedida en:** [Empty]
- Nombre:** [Redacted]
- Banco:** 5600010 BOGOTA
- Cuenta / Tipo:** [Redacted] CTA. AHORRO
- Fec. Ingreso:** 28/12/2017
- Fec. Retiro:** _9/11/2021
- Motivo:** [Redacted]
- Tira de Pago en Liquida:**
- # Contrato:** [Empty]
- Sexo:** MASCULINO
- Nivel:** 09
- Fec. Act.:** _1/12/2021
- Estudiante Decreto 055 2015:**
- Estudiante Ley 789 2002:**
- Docente:**
- Pensionado:**
- En Exterior:**
- Concejal:**
- Pasante Universitario:**
- Dirección:** [Redacted]
- Ciudad:** 19455 [Redacted]
- Teléfono:** [Redacted]
- E-mail:** [Redacted]
- E-mail Alt:** [Redacted]
- Trabaja en el lugar de residencia o utiliza el servicio de transporte de la Empresa:**

Con la información de la resolución de retiro del funcionario se procede a buscar y descargar en TNS la siguiente información:

a) Sábana de pagos del exfuncionario

Figura 4.

Sábana de pago de un funcionario de los últimos 2 años

EL COORDINADOR DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE LA SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con la informacion que reposa en la base de datos del sistema liquidador de nomina de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección, se observa que el señor(a) [REDACTED] identificado(a) con cedula de ciudadanía No [REDACTED], devengo los siguientes conceptos y valores durante el periodo comprendido entre Enero 1 de 2020 hasta Noviembre 9 de 2021 .

Año: 2020

CONCEPTO	ENERO 2020	FEBRERO 2020	MARZO 2020	ABRIL 2020	MAYO 2020	JUNIO 2020	JULIO 2020	AGOSTO 2020	SEPTIEMBRE 2020	OCTUBRE 2020	NOVIEMBRE 2020	DICIEMBRE 2020	TOTAL AÑO: 2020
ASIGNACION BASICA DECRETO SALARIAL	2,005,125.00	2,005,125.00	2,107,788.00	2,107,788.00	2,107,788.00	2,107,788.00	2,107,788.00	1,194,413.00	1,615,971.00	2,107,788.00	2,107,788.00	2,107,788.00	23,682,938.00
SUELDO VACACIONES							1,579,572.00						1,579,572.00
PRIMA DE SERVICIOS							1,083,135.00						1,083,135.00
PRIMA VACACIONAL							1,128,266.00						1,128,266.00
BONIFICACION RECREACION VAC							140,519.00						140,519.00
BONIFICACION POR SERVICIOS												737,726.00	737,726.00
PRIMA NAVIDAD											2,350,554.00		2,350,554.00
RETROACTIVO ASIGNACION BASICA DECRETO SA	102,663.00	102,663.00											205,326.00
TOTALES	2,107,788.00	2,107,788.00	2,107,788.00	2,107,788.00	2,107,788.00	2,107,788.00	6,039,280.00	1,194,413.00	1,615,971.00	2,107,788.00	4,458,342.00	2,845,514.00	30,908,036.00

Año: 2021

CONCEPTO	ENERO 2021	FEBRERO 2021	MARZO 2021	ABRIL 2021	MAYO 2021	JUNIO 2021	JULIO 2021	AGOSTO 2021	SEPTIEMBRE 2021	OCTUBRE 2021	NOVIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2021	TOTAL AÑO: 2021
ASIGNACION BASICA DECRETO SALARIAL	2,107,788.00	2,107,788.00	2,107,788.00	2,107,788.00	2,107,788.00	2,107,788.00	2,107,788.00	2,107,788.00	1,005,308.00	1,802,335.00	2,162,802.00		21,836,749.00
SUELDO VACACIONES								1,518,486.00					1,518,486.00
PRIMA DE SERVICIOS							1,084,633.00						1,084,633.00
PRIMA VACACIONAL								1,084,633.00					1,084,633.00
BONIFICACION RECREACION VAC								140,519.00					140,519.00
RETROACTIVO ASIGNACION BASICA DECRETO SA	440,112.00												440,112.00
RETROACTIVO SUELDO VACACIONES	101,692.00												101,692.00
RETROACTIVO PRIMA DE SERVICIOS	27,507.00												27,507.00
RETROACTIVO PRIMA VACACIONAL	72,637.00												72,637.00
RETROACTIVO BONIFICACION RECREACION VAC	3,668.00												3,668.00

Unidad Nacional de Protección - Carrera 63 No 14-97 Puente Aranda, Comutador 4269800 Bogotá, Colombia

b) Novedades como suspensiones o licencias no remuneradas

Figura 5.

Historial de novedades

Historial Novedades

Filtrar Por Fecha Inicio

Modo Filtrado

Tipo	Fecha Inicio	Fecha Final	Observación	Archivo

c) Vacaciones tomadas

Figura 6.

Historial de Vacaciones

Historial Vacaciones

Modo Filtrado

Fecha Inicio	Fecha Fin	Desde	Hasta	Vacaciones	Vac Comp
1/08/2019	23/08/2019	28/12/2017	27/12/2018	23	0
18/08/2020	7/09/2020	28/12/2018	27/12/2019	20	0
15/09/2021	5/10/2021	28/12/2019	27/12/2020	21	0

d) Novedades de libranzas

De encontrarse novedades de libranzas en TNS, se procede a solicitar la información exacta al funcionario encargado de ese tema.

Figura 7.

Información Libranza

Novedades Individuales

Modo Filtrado: CodPer=64699294

Cedula	Nombre	Concepto	Cantidad
64699294	SIERRA TAMARA LIA PA	COORSERPARK	12,600.00
64699294	SIERRA TAMARA LIA PA	ASIGNACIÓN BÁSICA DS	100,000.00
64699294	SIERRA TAMARA LIA PA	CUOTA AHORRO - FONDE	150,000.00
64699294	SIERRA TAMARA LIA PA	LIBRANZA COMPENSAR	846,892.00

El grupo de nómina de la UNP tiene un formato en Excel en donde se realiza la liquidación. En este paso se estudió el formato vacío contrastándolo con ejemplos ya terminados. Más adelante se detalla cada parte de dicho formato.

Alimentar el formato con los datos del funcionario específico. Cada caso es completamente diferente y se debe analizar los datos de cada persona y agregar la siguiente información.

- Asignación básica que se sustrae verificando en la sábana de pagos y los desprendibles de pagos.
- Subsidio de alimentación por \$67.824 m/cte. si la asignación básica es igual o menor a \$1.901.879 m/cte., de acuerdo con el decreto 961 de 2021.

- c) Auxilio de transporte por \$16.454 m/cte. si la asignación básica es igual o menor a 2 salarios mínimos vigentes, \$1.901.879 m/cte. de acuerdo el Decreto 1786 de 2020.
- d) Bonificación por servicios que se extrae de la sábana de pagos. Éste hace referencia al pago que se le hace a un funcionario cada vez que cumple un año de servicio. Para un funcionario que pertenecía al DAS el porcentaje es el 50% de la asignación básica mensual total. Para los demás funcionarios depende, si su salario es superior a \$1.901.879 m/cte. Es el 35% y si es inferior, el 35%
- e) Prima de servicios que se paga a los funcionarios que hayan completado un año de trabajo a corte de 30 de junio de cada año. Ésta también se extrae de la sábana de pagos. Es de anotar que si es funcionario del DAS, equivale a 30 días de remuneración y si no lo es equivale a 20 días.
- f) Prima de vacaciones, de tenerla, constituye en un auxilio que se le da al trabajador cuando toma las vacaciones. Si se es funcionario del DAS corresponde a 20 días hábiles de vacaciones por cada año de servicio y si no, corresponde a 15 días.

Modificar las fechas de:

- a) Bonificación de servicios, escribiendo el inicio del último año laboral y la fecha de retiro del funcionario.
- b) Prima de servicios del 1 de julio del último año a la fecha de retiro.

Figura 8.

Formato Excel en donde se alimenta la información mencionada anteriormente.

Asignación Básica	1.364.839,00		
Subsidio de Alimentación	66.098,00		0
Subsidio de Transporte	106.454,00		
			Doceavas
Bonificación Serv. (1 de agosto 2019 al 31 de julio de 2020)	682.420,00	nov-20	56.868,00
Prima de Servicios (1 de agosto de 2019 al 31 de julio de 2020)	793.945,00	jul-20	66.162,00
Prima de Vacaciones (N/A)	827.026,00	ene-20	68.919,00

Bonificación por Servicios Prestados

La fórmula de la Bonificación de Servicios Prestados la calcula automáticamente en el Excel y es la siguiente para los funcionarios del DAS:

$$\text{Bonificación por servicios prestados} = \left(\frac{\text{Asignación Básica} + \text{Incrementos por antigüedad} + \text{gastos de representación}}{\text{Asignación Básica} + \text{Incrementos por antigüedad} + \text{gastos de representación}} \right) \times 50\%$$

Y para los demás funcionarios es 50% si su salario es inferior a \$1.901.879 m/cte y 35% si es superior, así :

$$\text{Bonificación por servicios prestados} = \left(\frac{\text{Asignación Básica} + \text{Incrementos por antigüedad} + \text{gastos de representación}}{\text{Asignación Básica} + \text{Incrementos por antigüedad} + \text{gastos de representación}} \right) \times 35\%$$

Calcular los días que le debe pagar la bonificación de servicios desde el día siguiente que se realizó el último pago hasta la fecha de retiro de la entidad.

Suponiendo que un funcionario haya recibido la bonificación el 30 de julio de 2020 y se retiró de la entidad el 20 de enero de 2021, la fórmula sería la siguiente: Se multiplica 30 por cada día del mes y 5 por los meses: agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, y se suma 20 por los días de enero, así:

$$((30 \times 5) + 20) = 170$$

Después de tener los resultados se procede a calcular la Bonificación de Servicios que corresponde a la liquidación con la siguiente fórmula:

$$(\text{Bonificación de Servicios} \div 360) \times \text{días trabajados}$$

Si se le ha pagado algo de bonificación de servicio dentro de las fechas de liquidación se resta del resultado anterior.

Figura 9.

Cálculo Bonificación por Servicios

1. Bonificación de Servicios Prestados			
Base Decreto 1042 de 1978 y 304 de 2020	682.420,00		
Tiempo (1 agosto de 2020 al 20 de enero de 2021)	170,00	Días	Doceava
Bonificación de Servicios Prestados	322.254,00		26.854,50
Bonificación pagada en nómina	-		
Diferencia	\$ 322.254,00		

Prima de Servicios

La prima de servicio también se calcula automáticamente en el Excel y es la siguiente para los funcionarios del DAS:

$$\text{Prima de Servicios} = \left[\begin{array}{l} \text{Asignación Básica Mensual} + \\ \text{Gastos de Representación} + \\ \text{Incremento por antigüedad} + \\ \text{Auxilio de Alimentación} + \\ \text{Subsidio de Transporte} + \\ \left(\frac{\text{Bonificación Servicios Prestados}}{12} \right) \end{array} \right]$$

Para los demás funcionarios:

$$\text{Prima de Servicios} = \frac{\left[\begin{array}{l} \text{Asignación Básica Mensual} + \\ \text{Gastos Representación} + \\ \text{Incremento Antigüedad} + \\ \text{Auxilio Alimentación} + \\ \text{Subsidio Transporte} + \\ \left(\frac{\text{Bonificación Servicios Prestados}}{12} \right) \end{array} \right]}{2}$$

También se deben calcular los días que se deben liquidar de la prima de servicio, para las fechas 1 de julio de 2020 al 20 de enero de 2021 la fórmula es:

$$[(6 \times 30) + 20] = 200$$

El total de la prima de servicio a pagar en la liquidación se obtiene de con la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Prima de Servicios}}{360} \times \text{Días}$$

Figura 10.

Cálculo Prima de Servicios

2. Prima de Servicios			
Base Decreto 1042 de 1978 y 304 de 2020	810.557,00		961.746,00
Tiempo (1 de julio de 2020 al 20 de enero de 2021)	200,00	Días	Doceavas
	\$ 450.309,00		37.525,75

Prima de Vacaciones, Indemnización de Vacaciones y Bonificación de Recreación

El siguiente punto tiene que ver con las vacaciones que son el reconocimiento en tiempo libre y en dinero del que tiene derecho el empleado de la UNP por cada año de trabajo. Se revisa el historial de vacaciones verificando si tiene días pendientes y se calcula cuántos días se le deben en total. Si es funcionario del DAS tiene derecho a 20 días hábiles por cada año de servicio y si no, tiene derecho a 15. Para eso se calcula el número total trabajados desde el último periodo de vacaciones que se tomó, para las fechas que se están utilizando de ejemplo, la fórmula es la siguiente:

$$((30 \times 5) + 20) = 170$$

El Excel calcula automáticamente los días hábiles a los que se tiene derecho el exfuncionario con la siguiente fórmula para los empleados del DAS:

$$\text{Días vacaciones} = \frac{\text{Días trabajados} \times 20}{360}$$

Y para los demás empleados la fórmula es:

$$\text{Días vacaciones} = \frac{\text{Días trabajados} \times 15}{360}$$

Para calcular los días calendario de las vacaciones de acuerdo con los días totales de vacaciones que se le deben al funcionario se utiliza una página de internet que realiza la operación automáticamente. Se debe escribir la fecha del día siguiente del retiro del funcionario y el resultado se anota en el Excel

Figura 11.

Días calendario calculados

Calcula el número de días laborables y festivos entre el y el

semana 3 week 4

De jueves, 21 enero, 2021 a viernes, 29 enero, 2021 incluido, hay:

- ▼ Días - +
- ▼ Días laborables - +
- ▼ Fin de semana - +
- ▼ Días feriados - +
- ▼ Horas de trabajo - +
- Vacaciones

Días feriados **Calendario** **Excel**

enero 2021

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Mostrar numeración: días días laborables fin de semana días feriados

Zebra ayuda a Manuel a alistar más pedidos por día

[Descubre más >](#)

ZEBRA

El optimizador de vacaciones:
Maximiza la duración de su vacaciones

Después de tener estos datos se procede a calcular la Compensación de Vacaciones en Dinero de la liquidación a la que tiene derecho el exfuncionario por haber quedado retirado definitivamente del servicio:

Compensación de Vacaciones en Dinero

$$= \frac{\left[\begin{array}{l} \text{Asignación Básica} + \\ \text{Gastos de Representación} + \\ \text{Incremento por Antigüedad} + \\ \text{Auxilio de Alimentación} + \\ \text{Subsidio de Transporte} + \\ \text{Prima Técnica Salarial} + \\ \left(\frac{\text{Bonificación de Servicios}}{12} \right) + \\ \left(\frac{\text{Prima de Servicios}}{12} \right) \end{array} \right] \times \text{Días Calendario}}{30}$$

La Prima de Vacaciones es un auxilio que la UNP les da a los empleados para que dispongan de más recursos durante su periodo de vacaciones y la fórmula que se toma automáticamente en el Excel es la siguiente:

$$\text{Prima de Vacaciones} = \frac{\left[\begin{array}{l} \text{Asignación Básica} + \\ \text{Gastos de Representación} + \\ \text{Incremento por Antigüedad} + \\ \text{Auxilio de Alimentación} + \\ \text{Subsidio de Transporte} + \\ \text{Prima Técnica Salarial} + \\ \left(\frac{\text{Bonificación de Servicios}}{12} \right) + \\ \left(\frac{\text{Prima de Servicios}}{12} \right) \end{array} \right] \times \text{Días Prima de vacaciones}}{30}$$

El último paso en esta parte de vacaciones es calcular la Bonificación de Recreación que corresponde a 2 días de la asignación básica mensual que el funcionario tenga al momento de iniciar el disfrute de las vacaciones, en este caso, en a compensación. La fórmula se muestra a continuación:

$$\text{Bonificación de Servicios} = \frac{(\text{Asignación Básica mensual} \times 2 \times \text{días trabajados})}{(30 \times 360)}$$

Figura 12.

Cálculo Vacaciones

3. Vacaciones				
Base Art.17 y 20 Decreto 1045 de 1978 y 304 de 2020	1.724.801,00		297,00	1.724.504,00
Tiempo (1 de agosto 2020 al 20 de enero de 2021)	170,00	Dias	322,00	
Días Vacaciones	9,00	Dias		
Compensación de Vacaciones en Dinero	\$ 517.440,00			
Días Prima Vacaciones	7,00	Dias	Doceavas	
Prima de Vacaciones	\$ 402.453,00		33.537,75	
Días Bonificación de Recreación	0,94	Dias		
Bonificación de Recreación	\$ 42.765,00		45.494,63	
			42.764,96	(0,04)

Prima de Navidad

La prima de navidad se paga al empleador en la primera quincena del mes de diciembre y es un mes del salario que devengue al 30 de noviembre de cada año, en la liquidación se consideran los días laborados en el presente año. Para el ejemplo que se está utilizando, serían 20 días y la fórmula es la siguiente:

$$\text{Prima de Navidad} = \left[\begin{array}{l}
 \text{Asignación Básica +} \\
 \text{Incremento por antigüedad +} \\
 \text{Gastos de Representación +} \\
 \text{Prima Técnica Salarial +} \\
 \text{Subsidio de Alimentación +} \\
 \text{Auxilio de Transporte +} \\
 \left(\frac{\text{Bonificación Servicios Prestados}}{12} \right) + \\
 \left(\frac{\text{Prima de Servicios}}{12} \right) + \\
 \left(\frac{\text{Prima de Vacaciones}}{12} \right)
 \end{array} \right] \times \text{Días Trabajados}$$

Figura 13.

Cálculo Prima de navidad

4. Prima de Navidad	
Base Decreto 1045 de 1978 y 304 de 2020	1.635.309,00
Tiempo (1 enero de 2021 al 20 de enero de 2021)	20,00
Valor Prima de Navidad	\$ 90.851,00
Prima de Navidad diciembre 2021 pagada	\$ -
Diferencia	\$ 90.851,00

Auxilio de Cesantías

El Auxilio de cesantías corresponde a una suma que la UNP paga al trabajador a razón de un mes de sueldo por cada año de servicio y estos aportes se dirigen al Fondo Nacional del Ahorro. Las Cesantías para la liquidación se cuentan desde el 1 de enero del año trabajado, correspondería a 20 días para un funcionario que se retira el 20 de enero. En el Excel primero se calcula la base de las cesantías que corresponderían a lo que se debió pagar por los días trabajados de la siguiente manera:

$$\text{Cesantías} = \frac{\left(\begin{array}{l}
 \text{Asignación Básica} + \\
 \text{Incremento por Antigüedad} + \\
 \text{Gastos de Representación} + \\
 \text{Horas Extras} + \\
 \text{Prima Técnica Salarial} + \\
 \text{Subsidio de Alimentación} + \\
 \text{Auxilio de Transporte} + \\
 \text{Prima de Servicios} + \\
 \text{Prima de Vacaciones} + \\
 \text{Bonificación por Servicios} + \\
 \frac{\text{Prima de Navidad}}{30} \times \text{Días Trabajados}
 \end{array} \right)}{12}$$

Enseguida, se procede a revisar la base de datos que contiene las cesantías de todos los empleados de la UNP y se busca las cesantías correspondientes al empleado por cada mes trabajado previo al retiro:

Figura 14.*Cuadro de Cesantías*

CESANTIAS	
128.100	ENERO
0	FEBRERO
0	MARZO
0	ABRIL
	RETROACTIVO
	MAYO
0	JUNIO
0	JULIO
0	AGOSTO
0	SEPTIEMBRE
0	OCTUBRE
0	NOVIEMBRE
0	DICIEMBRE
	ENERO
128.100	

El total se le resta al resultado de la fórmula anterior y el valor que queda son las cesantías que se le deben girar al Fondo Nacional del Ahorro por la liquidación.

Figura 15.*Cálculo Cesantías*

5. Auxilio de Cesantías		
Base Decreto 1045 de 1978 y 304 de 2020		2.290.794,00
Tiempo (1 enero al 20 de enero de 2021)		20,00
Cesantías 2021		190.900,00
Valor depositado en el FNA del 2021		128.099,92
Valor pendiente por reconocer	\$	62.800,00

Aporte Salud y Aporte Pensión

De acuerdo con la ley 100 de 1993 el sistema general de pensiones y el sistema general de salud se liquida por el 4% por parte del trabajador. En este caso corresponde al 4% de la Bonificación de servicios para los dos casos.

Nota: Si el funcionario tiene libranzas se debe descontar de la liquidación, lo máximo que se pueda descontar. Esta información se ve reflejada en las novedades individuales en TNS y se le solicita la cantidad total de la deuda a la persona encargada de libranzas vía correo electrónico.

Finalmente, se completa el cuadro resumen de las prestaciones sociales, revisando las fechas y agregando el aporte a salud y a pensión. Se incluye la Bonificación por servicios prestados, la prima de servicios, la prima de vacaciones, la indemnización de vacaciones, la bonificación de recreación y la prima de navidad.

Figura 16.

Cuadro Liquidación

PRESTACIONES SOCIALES	PERIODO		DIAS	DEVENGADO	DESCUENTOS
	DESDE	HASTA			
SALARIO IBC \$1.364.839					
Bonificación por servicios prestados	1/08/2020	20/01/2021	170	\$ 322.254,00	
Prima de Servicios	1/07/2020	20/01/2021	200	\$ 450.309,00	
Prima de Vacaciones	1/08/2020	20/01/2021	7	\$ 402.453,00	
Indemnización de Vacaciones	1/08/2020	20/01/2021	9	\$ 517.440,00	
Bonificación de Recreación	1/08/2020	20/01/2021	0,94	\$ 42.765,00	
Prima de navidad	1/01/2021	20/01/2021	20	\$ 90.851,00	
Aporte Salud					\$ 12.900
Aporte Pension					\$ 12.900
				\$ 1.826.072,00	\$ 25.800,00
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES	\$ 1.800.272,00				

Resoluciones

Proyectar la resolución de liquidación para lo cual se necesita la siguiente información:

- a. Nombre y número de identificación del funcionario
- b. Número resolución de ingreso del funcionario a la UNP y número de la resolución de la finalización del contrato.
- c. Cargo del funcionario
- d. Cuadro del resumen

e. Correo electrónico del exfuncionario

Figura 17.

Ejemplo partes de la resolución de liquidación

REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN DE 2021

()

"Por la cual se liquida y reconoce el reajuste salarial de la asignación básica y de las prestaciones sociales reconocidas a la fecha de su retiro a un exfuncionario de la Unidad Nacional de Protección - UNP"

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN – UNP

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Resolución No. 0002 de 2011 de la UNP, en los Decretos 1045 de 1978, 1083 de 2015, 0961 de 2021, Resolución 0484 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3° del Decreto Ley 1045 de 1978, establece que las entidades de la administración pública del orden nacional de la Presidencia de la República y las unidades administrativas especiales reconocerán y pagarán a sus empleados públicos únicamente las prestaciones sociales ya establecidas por la ley.

Que mediante Resolución No. 1239 del 20 de noviembre de 2017 la Unidad Nacional de Protección – UNP, nombró al señor [REDACTED] identificado con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED] en el cargo de Agente Escolta, Código 4070, Sin Grado, con carácter ordinario (Libre nombramiento y remoción) de la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección - UNP, quien tomó posesión el [REDACTED].

Que mediante Resolución No. 0579 del 07 de mayo de 2021, se declara la vacancia definitiva del empleo Agente Escolta, Código 4070, Sin Grado, y retirar del servicio por abandono injustificado de cargo de la Planta de Personal de la Entidad, al señor [REDACTED] identificado con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED], su fecha de retiro es a partir del [REDACTED] 2021.

Que mediante resolución [REDACTED] del [REDACTED] de 2021, la Unidad Nacional de Protección - UNP, liquidó y reconoció las prestaciones sociales al señor [REDACTED].

PRESTACIONES SOCIALES	PERIODO		DÍAS	DEVENGADO	DESCUENTOS
	DESDE	HA STA			
SALARIO IBC \$2.162.802,00					
Retroactivo Asignación Básica	1/1/2021	1/4/2021	91	\$ 166.878,00	
Bonificación por servicios prestados	20/11/2020	1/4/2021	132	\$ 7.060,00	
Prima de Servicios	1/7/2020	1/4/2021	271	\$ 20.928,00	
Prima de Vacaciones	20/11/2018	1/4/2021	38	\$ 68.816,00	
Indemnización de Vacaciones	20/11/2018	1/4/2021	54	\$ 103.225,00	
Bonificación de Recreación	20/11/2018	1/4/2021	4,73	\$ 8.674,00	
Prima de navidad	1/1/2021	1/4/2021	91	\$ 15.945,00	
Aporte Salud					\$ 7.000,00
Aporte Pension					\$ 7.000,00
				\$ 391.524,00	\$ 14.000,00
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES	\$ 377.524,00				

Que en mérito de lo anteriormente expuesto este despacho,

RESUELVE:

Artículo 1°: Reconocer el reajuste de los valores devengados como funcionario de la Unidad Nacional de Protección en la vigencia 2021 a la fecha de su retiro, al señor [REDACTED] identificado con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED] la suma de **TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO PESOS (\$391.524,00) M/CTE** por concepto de los factores de salario y prestaciones sociales adeudados a la fecha de su retiro de la Unidad.

Artículo 2°: Descontar al señor [REDACTED] identificado con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED] la suma de **CATORCE MIL PESOS (\$14.000,00) M/CTE** por concepto de aporte Salud y aporte Pensión.

Artículo 3°: El valor a pagar al señor [REDACTED] identificado con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED] es por la suma de **TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO PESOS (\$377.524,00) M/CTE.**

Verificar los ingresos y novedades en el transcurso del periodo contable.

Para este paso también se sigue haciendo uso del programa TNS para buscar las novedades ocurridas durante el mes que se está realizando la nómina. Es importante anotar que esta verificación se realiza con el fin de hacer una triangulación de la información, es decir, el resultado de este proceso se cruza con las notificaciones de resoluciones recibidas en el área y los reportes de otras áreas como del grupo de Registro y Control y de personas encargadas de algunos de estos procesos dentro del mismo grupo de Nómina y Prestaciones Sociales.

A continuación, se apreciará que es un proceso amplio del que durante la práctica se pudo profundizar más en el tema de libranzas:

a. Vacaciones

TNS presenta la información de quién toma vacaciones en ese mes y los días específicos.

b. Libranzas

Estado de la libranza, si está activa verificar la cuota y si no está activa verificar la razón, si hubo paz y salvo o si se adelantó la cuota por vacaciones

Figura 18.

Informe Seguimiento Libranza

The screenshot shows an Excel PivotTable with the following configuration:

- Filters:** Cédula, Nombre
- Columns:** Meses (ene, feb, mar, abr, may, jun, jul, ago, sep)
- Values:** Suma de CUOTA SINDICAL_ASEPDEC

The table displays data for multiple employees (rows 381-393), with their names redacted. The values represent the sum of the 'CUOTA SINDICAL_ASEPDEC' for each month.

Figura 19.

Informe descuento de libranza noviembre

CEDULA	EMPLEADO	CONCEPTO	VALOR	OBSERVACIONES
#####	[REDACTED]	CUOTA SINDICAL UTRASINUNP	\$ 18.171	noviembre #N/A
#####	[REDACTED]	CUOTA SINDICAL UTRASINUNP	\$ 18.171	noviembre #N/A
	[REDACTED]	CUOTA SINDICAL UTRASINUNP	\$ 18.171	noviembre #N/A
#####	[REDACTED]	CUOTA SINDICAL UTRASINUNP	\$ 18.171	noviembre #N/A
#####	[REDACTED]	CUOTA SINDICAL UTRASINUNP	\$ 18.171	noviembre #N/A
	[REDACTED]	CUOTA SINDICAL UTRASINUNP	\$ 18.171	noviembre #N/A
	[REDACTED]	CUOTA SINDICAL UTRASINUNP		SUSPENSIÓN LABORAL #N/A
TOTAL			1.017.571,00	

Navigation bar: CUOTA_SIND_UTRASINUNP | CUOTA_SIND_SEPCOL | DAFUTURO | SINTRASEPAZ | EMERMEDICA | COOPMININTERIOR AF

c. Incapacidades

Número de días de la incapacidad actual y los que lleva en total

d. Cesantías

Revisar si está en proceso de solicitar las cesantías

e. Suspensiones

Número de días de la suspensión

f. Licencias no remuneradas

Número de días de la licencia no remunerada

g. Cambio de cargo

Nombre del nuevo cargo y el total del nuevo sueldo, fecha exacta del cambio,
procede el proceso de la liquidación

h. Terminación de contrato

Fecha de terminación del contrato, y proceden datos para la liquidación

i. Renuncia

Fecha de la renuncia, procede el proceso de la liquidación

j. Fallecimiento

Fecha del fallecimiento, procede el proceso de liquidación

Después de tener la base de datos con las novedades se procede a realizar el cruce de información con la nómina revisando que todas las novedades se hayan aplicado utilizando la función buscarv. En esta comparación también se revisa si hubo cambios de un periodo a otro verificando la razón de los mismo.

Figura 20.

Parte de la base de datos con las novedades

INCLUSIÓN EN NÓMINA DE		NOVIEMBRE		FECHA ELABORACIÓN		29-oct-21	
No.	TIPO DE INFORME	C.C.	NOMBRES Y APELLIDOS	NOVEDAD	RESOLUCIÓN	DETALLE DE LA NOVEDAD O CORRECCIÓN	
25	Novedad			Desvinculación Planta	No. 01537 del 21 de Octubre del 2021	se acepta la renuncia al cargo de profesional universitaria, código 2044, grado 11 a partir del 02 de noviembre del 2021	
26	Novedad			Encargo de funciones	No. 1560 del 26 de Octubre del 2021	se promoga un encargo de funciones en el cargo de conductor mecánico, código 4103, grado 18 a partir del 01/11/2021 hasta el 31/03/2022	
27	Novedad			Encargo de funciones	No. 1560 del 26 de Octubre del 2021	se promoga un encargo de funciones en el cargo de conductor mecánico, código 4103, grado 18 a partir del 01/11/2021 hasta el 31/03/2022	
28	Novedad			Encargo de funciones	No. 1560 del 26 de Octubre del 2021	se promoga un encargo de funciones en el cargo de conductor mecánico, código 4103, grado 18 a partir del 01/11/2021 hasta el 31/03/2022	
29	Novedad			Encargo de funciones	No. 1560 del 26 de Octubre del 2021	se promoga un encargo de funciones en el cargo de secretario ejecutivo, código 4210, grado 18 a partir del 01/11/2021 hasta el 31/03/2022	
30	Novedad			Encargo de funciones	No. 1560 del 26 de Octubre del 2021	se promoga un encargo de funciones en el cargo de secretario ejecutivo, código 4210, grado 18 a partir del 01/11/2021 hasta el 31/03/2022	
31	Novedad			Encargo de funciones	No. 1560 del 26 de Octubre del 2021	se promoga un encargo de funciones en el cargo de secretario ejecutivo, código 4210, grado 18 a partir del 01/11/2021 hasta el 31/03/2022	

DETALLE DE LA NOVEDAD O CORRECCIÓN			
Liquidar bonificación por servicios ya que ingreso el 18/11/2020	novedad con soporte	ok aplicada	#N/A
Liquidar bonificación por servicios ya que ingreso el 24/11/2020	novedad con soporte	ok aplicada	#N/A
Liquidar bonificación por servicios ya que ingreso el 20/11/2020	novedad con soporte	ok aplicada	#N/A
Liquidar bonificación por servicios ya que ingreso el 24/11/2020	novedad con soporte	ok aplicada	#N/A
Liquidar bonificación por servicios ya que ingreso el 26/11/2020	novedad con soporte	ok aplicada	#N/A
Liquidar bonificación por servicios ya que ingreso el 26/11/2020	novedad con soporte	ok aplicada	#N/A
Liquidar bonificación por servicios ya que ingreso el 17/11/2020	novedad con soporte	ok aplicada	#N/A
Liquidar bonificación por servicios ya que ingreso el 17/11/2020	novedad con soporte	ok aplicada	#N/A
Liquidar bonificación por servicios ya que ingreso el 17/11/2020	novedad con soporte	ok aplicada	#N/A
Liquidar bonificación por servicios ya que ingreso el 18/11/2020	novedad con soporte	ok aplicada	#N/A
Liquidar bonificación por servicios ya que ingreso el 20/11/2020	novedad con soporte	ok aplicada	#N/A
Liquidar bonificación por servicios ya que ingreso el 20/11/2020	novedad con soporte	ok aplicada	#N/A
Liquidar bonificación por servicios ya que ingreso el 18/11/2020	novedad con soporte	ok aplicada	#N/A
Cambio de la cuenta de nomina a Davivienda No. 488424203542, cuenta de ahorros	novedad con soporte	pendiente aprobacion presupuesto	#N/A
Cambio de EPS a Sanitas a partir del 01 de noviembre de 2021	novedad con soporte	ok aplicada	#N/A

Apoyar en la creación de informes de nómina para el área de presupuesto.

Se podría indicar que el objetivo principal del grupo de Nómina y Prestaciones Sociales es realizar la nómina mensual de los trabajadores para entregársela al área financiera. Los procesos que se llevan a cabo para cumplir este objetivo se listan a continuación y las normas jurídicas relacionadas con el siguiente procedimiento son la Ley 100 de 1993, el Decreto 806 de 1998, la Ley 700 de 2001, la Ley 797 de 2003, la Ley 44 de 1980 y la Constitución Política - Artículo 23.

- a. Revisar el programa de nómina de la entidad (TNS) para extraer información del

- empleado a liquidar.
- b. Proyectar actos administrativos de las liquidaciones, es decir, las resoluciones de las liquidaciones.
- c. Generar el columnario, que se refiere a la nómina como tal y contiene la información correspondiente a nombre, identificación y número de contrato del funcionario, y todos los datos que se le van a pagar o a descontar al mismo como la asignación mensual, transporte, alimentación, prima de vacaciones, etc.

Tabla 1.*Columnario*

CONTRATO			
NOMBRE			
CEDULA			
ASIGNACION_MENSUAL	0,00	1.400.462,00	7.265.579,00
BON_COMPENSACION	0,00	0,00	0,00
ASIGNACION_PEND	0,00	0,00	0,00
TRANSPORTE	0,00	106.454,00	0,00
INC_EG_MAY_DOS_DIAS	0,00	0,00	0,00
INC_AT	0,00	0,00	0,00
INC_MAT_PAT	1.947.688,00	0,00	0,00
DIF_INC	0,00	0,00	0,00
INC_EG_MEN_DOS_DIAS	0,00	0,00	0,00
SUELDO_VAC	0,00	0,00	0,00
ALIMENTACION	0,00	67.824,00	0,00
REC_NOCTURNO	0,00	0,00	0,00
ENCARGO	0,00	0,00	0,00
BON_REC	0,00	0,00	0,00
BON_SERV	0,00	0,00	0,00
PRIMA_COORD	0,00	0,00	1.453.116,00
PRIMA_COORD_MA	0,00	0,00	0,00
PRIMA_VAC	0,00	0,00	0,00
PRIMA_TEC_NS	0,00	0,00	0,00
PRIMA_TEC_S	0,00	0,00	0,00
BON_DEC_1700	0,00	0,00	0,00

<i>PRIMA_CLIMA</i>	0,00	0,00	0,00
<i>PRIMA_CLIMA_MA</i>	0,00	0,00	0,00
<i>PRIMA_OP</i>	0,00	0,00	0,00
<i>PRIMA_OP_MA</i>	0,00	0,00	0,00
<i>PROY_BON_1700</i>	0,00	0,00	0,00
<i>BON_1700_MA</i>	0,00	0,00	0,00
<i>MENAJE_DOMESTICO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>GASTOS_PARIANTES</i>	0,00	0,00	0,00
<i>PRIMA_INST</i>	0,00	0,00	0,00
<i>REEMB_COMI_EMB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>PRIMA_NAV</i>	0,00	0,00	0,00
<i>BON_DIR</i>	0,00	0,00	0,00
<i>RETE_FTE</i>	0,00	0,00	611.000,00
<i>SALUD_EMP</i>	78.000,00	56.100,00	290.700,00
<i>SALUD_EMP_VAC</i>	0,00	0,00	0,00
<i>PENSION_EMP</i>	78.000,00	56.100,00	290.700,00
<i>PENSION_EMP_VAC</i>	0,00	0,00	0,00
<i>FSP</i>	0,00	0,00	72.800,00
<i>FSP_VAC</i>	0,00	0,00	0,00
<i>ASIG_MEN_DCTO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>BON_COMP_DCTO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>TRANS_DCTO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>ALI_DCTO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>BON_1700_DCTO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>SUELDO_VAC_DCTO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>BON_REC_VAC_DCTO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>PRIMA_VAC_DCTO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>PRIMA_COORD_DCTO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>PRIMA_CLIMA_DCTO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>PRIMA_OP_DCTO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>DIF_ENC_DCTO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>INC_DCTO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>PRIMA_TEC_DCTO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>AFC_AP</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COMPENSAR_PC</i>	0,00	0,00	0,00
<i>EMERMEDICA_PC</i>	0,00	0,00	0,00
<i>EMB_EJ_QUINTA_P</i>	0,00	0,00	0,00
<i>EMB_EJ</i>	0,00	0,00	0,00
<i>EMB_ALIM</i>	0,00	0,00	0,00

<i>CUOTA_ALIM</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COMI_EMB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COMI_EMB_M_ANT</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CUOTA_ALIM_2</i>	0,00	0,00	0,00
<i>DESC_ENC</i>	0,00	0,00	0,00
<i>DESC_INC_MAY</i>	0,00	0,00	0,00
<i>DESC_INC_MEN</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COOPMINTERIOR_AF</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COOPMINTERIOR_AH</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COORSERPARK</i>	0,00	0,00	0,00
<i>OLIVOS_EX</i>	0,00	0,00	0,00
<i>FOEMISEC_AH</i>	0,00	0,00	0,00
<i>RECORDAR_EX</i>	0,00	0,00	0,00
<i>FONDEMINJUS_AF</i>	0,00	0,00	0,00
<i>FONDEMINJUS_AH</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COOFINEP_AH</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COOPMINTERIOR_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>BCPOPULAR_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>DACREDITO_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COOBOGOTANA_LB</i>	372.667,00	0,00	0,00
<i>BCBOGOTA_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>SUDAMERIS_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>BCDAVIVIENDA_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>FONDEMINJUS_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COOEXPOCREDIT_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>FOEMISEG_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>BANCOLOMBIA_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COMPENSAR_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COOCREDIMIL_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>PICHINCHA_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CONFACAUCA_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CORBANCA_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>EXCELCREDIT_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>ORIGINAR_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>OCCIDENTE_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CREDIVALORES_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>PREVISORA_LB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>OP_UNIVER</i>	0,00	0,00	0,00
<i>EMI</i>	0,00	0,00	0,00

<i>BBBVA_LIB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>PREVER_EX</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CREDIFRONTERA_LIB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>ESTAS_SEGURO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CORFUTURO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CORFUTURO_AF</i>	0,00	0,00	0,00
<i>ASCENSION</i>	0,00	0,00	0,00
<i>SANCION</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COOFIDE</i>	0,00	0,00	0,00
<i>UNIMOS</i>	0,00	0,00	0,00
<i>BAYPORT</i>	0,00	0,00	0,00
<i>DIPLOMADO</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COMFANARINO_LIB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>ELECTROVENTAS_LIB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COMFENALCO_LIB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>AVALTITULOS_LIB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COMCAJA_LIB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COMFACAUCA_LIB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>BAN_AGRARIO_LIB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>ATALANTE_LIB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>INVERCAR_LIB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>SANCION_1</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COOAFIN</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COOPSERP</i>	0,00	0,00	0,00
<i>COOPSERP_AH</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CUOTA_SIND_ASEP</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CUOTA_SIND_SINTRAUNP</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CUOTA_SIND_SINTRASECOL</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CUOTA_SIND_USTRAB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CUOTA_SIND_UNITRASEG</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CUOTA_SIND_SINPROSEG</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CUOTA_SIND_ANALTRASEG</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CUOTA_SIND_MEMORIAVIVA</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CUOTA_SIND_UTUNP</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CUOTA_SIND_USUNP</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CUOTA_SIND_UTRASINUNP</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CUOTA_SIND_SINTRASEPAZ</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CUOTA_SIND_USCTRAB</i>	0,00	0,00	0,00
<i>CUOTA_SIND_SEPCOL</i>	0,00	0,00	0,00

HIPOTECARIO	0,00	0,00	0,00
TOT_DEV	1.947.688,00	1.574.740,00	8.718.695,00
TOT_DES	528.667,00	112.200,00	1.265.200,00
NET_PAG	1.419.021,00	1.462.540,00	7.453.495,00

- d. Verificar que todas las novedades hayan sido aplicadas por medio del paso que se explicó en el punto pasado.
- e. Diligenciar el informe de nómina y/o prestaciones de pago. Este formulario incluye toda la información resultado de calcular la bonificación de servicios, las prestaciones de pago y las novedades únicas de cada uno de los 2000 funcionarios de la entidad.
- f. Diligenciar el llamado anexo 1: Resumen seguridad social y parafiscales.

Recomendaciones para mejorar procesos en la UNP

1. Durante el proceso de Liquidación de exfuncionarios, en vez de tener que imprimir la sábana de pagos, los últimos 3 desprendibles de pago y la resolución de terminación del contrato, se sugiere hacer recortes de pantalla y pegarlos en el archivo de Excel de la misma liquidación junto con las novedades de vacaciones, la hoja de vida y las novedades en general. De esta manera se ahorra papel y el revisor de la liquidación tendría todo a la mano para hacer la respectiva verificación.
2. En el formato de Excel de liquidaciones, existen pasos que aún se registran manualmente. Por ejemplo, el cálculo de los días que se puede realizar con una fórmula para contar días a partir de 2 fechas `=DAYS360(B8;C8)+1-C5`. Y el cálculo de los días hábiles calendario se puede dejar automatizada con una fórmula `=+WORKDAY(C3;G11;(festivos!B2:B77))`.

Limitaciones de la práctica

Una limitación laboral consistió en que en la UNP se pierden algunos de los procesos que se llevan a cabo porque no existe una trazabilidad de los mismo. Un ejemplo de ello son los retroactivos, a pesar de que se llevan realizando por varios años, no parecía haber un consenso sobre cómo hacerse. Esto hace el proceso de aprendizaje un poco complejo porque no existe una certeza de lo que se debe hacer y más aún, crea retrocesos en la entidad.

Inicialmente una limitación académica fue conocer las diferencias entre la contaduría pública y la contaduría privada, por ejemplo, en la UNP existe un número mayor de primas (navidad, vacaciones) y bonificaciones de vacaciones y de servicio que no se tienen en cuenta en el sector privado. Así mismo, dentro de la institución existen diferencias entre los funcionarios del DAS y los demás funcionarios. Una vez entendidas estas diferencias se pudo realizar el trabajo adecuadamente.

Una limitación personal que se mantuvo fue el tiempo, ya que la práctica requería de trabajar de lunes a viernes de 8 a 5 pm y al mismo tiempo debía desarrollar las actividades académicas como estudiante de Contaduría Pública de la UNAD, trabajar para poder sustentarme, todo mientras buscaba tiempo libre para atender a mis hijos de año un año y de 3 años. Me habría gustado tener más tiempo para estudiar temas específicos relacionados con la pasantía y repasar conceptos teóricos que me habría facilitado el trabajo, sin embargo, lo logré realizar gracias a la guía de mis supervisores en la UNP y mi directora de la práctica.

Aportes

Aportes a la Universidad

Al ser la primera practicante de Contaduría Pública de la UNAD en la UNP, el primer aporte que se realizó fue abrir las puertas para que futuros pasantes puedan tener una oportunidad en esta institución oficial y puedan aprender también mientras se realizan las funciones de la práctica.

Así mismo, este documento será de ayuda a las personas que asuman este reto para que puedan profundizar y mejorar lo que se realizó durante los 4 meses que duró la pasantía.

Aportes a la Empresa

En primera instancia, la empresa se benefició de contar con un pasante responsable, puntual, entusiasta que cumplía con sus responsabilidades como cualquier otro funcionario o contratista.

Se desarrollaron a cabalidad con todas y cada una de las tareas solicitadas dando como resultado que los compañeros de trabajo abogaran ante el coordinador por la posibilidad de que se continuara trabajando ahí después de terminada la pasantía.

Además de las recomendaciones hechas y la labor cumplida, el presente escrito se puede utilizar como parte del manual de calidad que se está creando en la institución para que sea un instructivo en la generación de liquidaciones.

Referentes Técnicos

El Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales trabaja alrededor del software contable TNS que es una herramienta principal a la hora de realizar las actividades de cada uno de los miembros del grupo. Durante la práctica también se utilizó el Software contable TNS para realizar los diferentes procesos encomendados.

Referentes Legales

Para este año se actualizaron algunos valores a través del decreto 961 del 2021, como por ejemplo el subsidio de alimentación.

Para realizar la nómina se tienen en cuenta los siguientes referentes legales Ley 100 de 1993, el Decreto 806 de 1998, la Ley 700 de 2001, la Ley 797 de 2003, la Ley 44 de 1980 y la Constitución Política - Artículo 23.

Decreto Ley 4065 de 2011: Por el cual se crea la Unidad Nacional de Protección (UNP), se establecen su objetivo y estructura.

Decreto Ley 4066 de 2011: Por medio del cual se establecen las equivalencias y se dictan otras disposiciones en materia salarial y prestacional.

Decreto Ley 4067 de 2011: Por medio del cual se establece la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección, UNP y se dictan otras disposiciones.

Ley 4ª de 1992: Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150 numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política y reglamentarios.

Decreto 1042 del 7 de junio 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” y reglamentarios.

Decreto 1045 del 17 de junio 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” y reglamentarios.

Decretos anuales por medio del cual fijan las escalas de remuneración de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos correspondientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales, Establecimientos Públicos, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, demás instituciones públicas de la rama ejecutiva nacional y entidades en liquidación del orden nacional.”

Decreto 1932 del 28 de agosto de 1989, “Por el cual se establece el sistema de clasificación y nomenclatura de los empleos del Departamento Administrativo de Seguridad, se fija la escala de remuneración y se dictan otras disposiciones” y reglamentarios.

Decreto 1933 del 28 de agosto de 1989, “Por el cual se expide el régimen prestacional especial para los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad” y reglamentarios.

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 los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales”.

Decreto 1158 de 1994, por el cual se modifica el artículo 6º del Decreto 691 de 1994, y se indica la base para calcular las cotizaciones al Sistema General de Pensiones y reglamentarios.

Decreto 2699 de 2012, “Por el cual se compilan unas disposiciones en materia prestacional” y reglamentarios.

Referentes Teóricos

Teniendo en cuenta la clasificación de Sánchez (2014) el organigrama de la UNP es vertical, se encuentra dividido por áreas funcionales y refleja una autoridad administrativa. Cada departamento tiene una sola unidad de mando que se muestra con las líneas verticales y las actividades están agrupadas por funciones, es decir, están especializadas. Se observa relación de asesoría o *staff*. El organigrama también muestra las subdivisiones claramente en cada uno de los rectángulos.

Sánchez (2014) explica que la estructura organizacional comprende la parte formal y la informal. Tener una buena estructura organizacional permite tener la relación de autoridad y la responsabilidad de cada parte de la empresa clara y sin mal entendidos que pueden generar retrocesos en los procesos.

De acuerdo con el video en Educatina la organización evita la lentitud e ineficiencia de las actividades, reduciendo costos y aumentando la productividad, es un medio para establecer la mejor manera de lograr los objetivos de la empresa. Así mismo, establece un orden y cómo se deben realizar las cosas. También, podremos saber con qué recursos humanos se cuenta para poder llevar a cabo lo establecido en la planeación.

De la misma manera, Mano (2009) menciona que los organigramas sirven para determinar la división de las funciones, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales formales de comunicación entre otras cosas. El autor hace énfasis en la necesidad de un organigrama para evitar evasión de responsabilidades, falta de coordinación, duplicación de esfuerzos y no saber cómo cada persona encaja dentro de la organización.

El Estado es una estructura institucional generadora de reglas plasmadas en la

constitución que los ciudadanos debemos seguir. Los 3 elementos fundamentales para que se forme el Estado son población, territorio y poder político. El estado colombiano, como se menciona en la Constitución de 1991 es un estado social de derecho con soberanía y autoridad sobre el territorio colombiano.

Es una organización social en un territorio propio, la personificación jurídica de la nación en un pueblo que se somete a la voluntad de un gobierno y su objetivo es alcanzar un bien común y proyectarse con identidad propia en la comunidad internacional. Está organizado en cada una de las ramas del poder público y los órganos del Estado.

Su función es ejercer el poder público, organizarse para atender a los que lo conforman, organizar los recursos que se encuentra dividida en su estructura para poder ejercer sus funciones y administrar, en las tres ramas del poder público: legislativa, ejecutiva y judicial. La rama ejecutiva consiste en dictar y hacer cumplir las leyes. La rama legislativa es la encargada de hacer las leyes. La rama judicial es la encargada de administrar la justicia.

Su fin es servir a la comunidad, defender la independencia nacional, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia y la vigencia de un orden justo y promover la prosperidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

La Contabilidad de Pública consiste en principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas

que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas. Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.

Dentro de la vida profesional la contabilidad pública, al igual que cualquier tipo de contabilidad, debe reflejar transparencia en todo su ámbito aplicable. Permite registrar las operaciones económicas y financieras que lleva a cabo la administración pública y los estados contables son preparados para diferentes usuarios con distintas necesidades de información. Por lo tanto, en este proceso, es necesario que se fije las características que debe reunir la información contable para estos casos.

En una organización estatal, la Contaduría Pública permite rendir cuentas de sus operaciones, con independencia de su naturaleza ya sea organizaciones que tengan a su cargo la gestión de ingresos y gastos de la Administración General del Estado. Aquellos titulares que integran el Sistema de Seguridad Social. Los directores de organismos autónomos y de entidades públicas y del sector público estatal. Presidentes del Consejo de Administración de las Sociedades Mercantiles Estatales. Liquidadores de Sociedades Mercantiles Estatales del proceso de liquidación, etc.

Figura 21.

Principios Básicos de la Contabilidad Pública:



Los principios básicos de la Contabilidad Pública son: CONTINUIDAD. tener en cuenta si el ente económico continuará o no funcionando normalmente en períodos futuros. UNIDAD DE MEDIDA. una misma unidad de medida, moneda funcional. PERIODO. Por lo menos una vez al año, con corte al 31 de diciembre. VALUACION O MEDICION. el valor histórico, el valor actual, el valor de realización y el valor presente. ESENCIA SOBRE FORMA. o realidad económica. REALIZACION. el ente económico tiene o tendrá un beneficio o un sacrificio económico, o ha experimentado un cambio en sus recursos, ASOCIACION. Se deben asociar con los ingresos devengados en cada período los costos y gastos incurridos para producir tales ingresos, registrando unos y otros simultáneamente en las cuentas de resultados. MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO. Utilidad, o excedentes. REVELACION PLENA. informar en forma completa IMPORTANCIA RELATIVA O MATERIALIDAD. puede alterar

significativamente las decisiones económicas de los usuarios de la información.

PRUDENCIA. registrar la alternativa que tenga menos probabilidades de sobrestimar los activos y los ingresos, o de subestimar los pasivos y los gastos.

CARACTERISTICAS Y PRACTICAS DE CADA ACTIVIDAD. limitaciones razonablemente impuestas.

Tabla 2.

Cuadro Comparativo entre Contabilidad Pública y Contabilidad Privada

Contabilidad Pública	Similitudes	Contabilidad Privada
Presupuesto: reglamentado por Decreto 111 de 1996, aprobado por Legislativo o junta directiva		Presupuesto: por políticas de compañía, aprobado por junta directiva, gerente o financiero o sin aprobación
Ingresos – gastos = 0		Ingresos – gastos = utilidad
Rígido: se cumple lo presupuestado		Flexible: ejecutar gastos o ingresos no presupuestados
1 año		6 mese, 1, 2, 3 años, etc.
Registro “cuentas cero”		No se contabiliza
Ente público		Ente privado
Contabilidad económica, social y ambiental	Contabilidad financiera	Contabilidad de gestión
Interés comunitario		Interés particular
Gestión socioeconómica		Rentabilidad financiera
Valoración de bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales, recursos naturales y del ambiente	Control	Conservación y variación del capital social, reservas y resultado del ejercicio
Beneficio social	Beneficio monetario	
Propiedad comunitaria		Propiedad individual de capital
Ingresos fiscales o producción		Ingresos y gastos operacionales
Consumo e inversión		Utilidad neta
Contribución fiscal		Patrimonio privado
Depende del presupuesto		No depende del presupuesto
Utiliza la cuenta cero		No utiliza la cuenta cero

Visión social		Visión económica
En cumplimiento de políticas económicas y sociales	Objetivos comerciales	
La reglamenta la C.G.N.		Reglamentada por el Decreto 2649/93
Se toman los ingresos netos de operación excluyendo los intereses ganados, los ingresos no operacionales netos y las transferencias presupuestales.		Se toman los ingresos de tipo especulativo y operativo.
No son considerados, dentro de los costos, los impuestos, depreciación, amortizaciones y provisiones; por ser forma de distribución del excedente generado.		Incluye, dentro de los costos, los intereses amortizaciones, impuestos, depreciaciones y provisiones.
En el denominador se toman los activos fijos operativos revaluados. (Stock de capital puesto a disposición del administrador para la producción o prestación de un servicio)		En el denominador de la rentabilidad contempla el toda de los activos.
Capital de trabajo en términos económicos = activo corriente		Capital de trabajo = activo corriente – pasivo corriente
Costo de oportunidad del Capital de Trabajo = Activo Corriente XDTF		Costo de oportunidad del Capital de Trabajo
Rentabilidad Pública (IRP) = Excedente Público / Activo Fijo Operativo Revaluado		Rentabilidad Privada (IRP) = Utilidad / Activo Total

El Presupuesto Público es un instrumento del Estado que se realiza y se evalúa periódicamente para hacer la planeación, la proyección y la programación de los ingresos y gastos públicos dentro de un periodo fiscal. El Presupuesto Público involucra

las finanzas, la economía y la parte social elaborando planes y programas de desarrollo con el fin de que lo proyectado llegue a ser lo ejecutado en beneficio del pueblo.

Dicho simplemente, el presupuesto público es un documento de política pública. Es un plan de gastos que refleja todo lo que nuestros gobiernos van a hacer dentro de sus jurisdicciones y refleja cómo se llevará a cabo ese trabajo.

Dentro de un gobierno local, el documento presupuestario es el documento de política más importante ya que puede ayudar a un ciudadano a comprender los factores que afectan los programas y servicios que se brindan al público. Si nos adherimos a la definición de política como todo lo que un gobierno hace o no hace, el plan de gastos del año fiscal del gobierno debe reflejar todo lo que hará la jurisdicción del gobierno en el año siguiente. Por lo tanto, por omisión, el presupuesto reflejará aquellas cosas que la jurisdicción no hará. La capacidad del público para leer y comprender el presupuesto es una actividad que puede ayudarlos a determinar si están bien gobernados. Es responsabilidad del gobierno proporcionar un documento que se pueda leer y comprender, revelando así lo que se hará y lo que no se hará.

Un documento presupuestario bien desarrollado revela las decisiones de política de una junta directiva, es decir, los servicios y programas que se ofrecerán; presenta un plan financiero de ingresos y gastos; refleja el plan de operaciones de la junta directiva; y el presupuesto es un dispositivo de comunicación para el público y otras partes interesadas. El documento presupuestario debe reflejar claramente cómo se utilizará el dinero del público, así como la estructura organizativa a través de la cual se llevarán a cabo los programas y servicios.

Ser bien gobernado comienza con la política de la jurisdicción para sus ciudadanos. Comienza con lo que va a hacer la jurisdicción y lo que no va a hacer por el público. Es a través del documento presupuestario que el público puede determinar qué se va a hacer. Pensar en el presupuesto público como el documento de política más importante puede proporcionar un marco de cómo vemos los programas y servicios del gobierno y cómo llevan a cabo esos servicios.

El artículo 209 de la constitución Política de Colombia establece que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los siguientes principios:

- igualdad
- moralidad
- eficacia
- economía
- celeridad
- imparcialidad
- publicidad

Dicho desarrollo se realiza a través de la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

La ley 80 de octubre 28 de 1993 establece que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los siguientes principios:

- transparencia
- economía
- responsabilidad

Así como con los postulados que rigen la función administrativa:

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011 art 3) y en las leyes especiales. Señala que las actuaciones administrativas se desarrollarán con especial atención a los siguientes principios:

- debido proceso
- igualdad
- buena fe
- imparcialidad
- moralidad
- participación
- responsabilidad
- transparencia
- publicidad
- coordinación
- eficacia
- economía
- celeridad

Fallo 161514 de 2013 Procuraduría General de la Nación - La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a:

- buena fe
- igualdad
- moralidad
- celeridad
- economía
- imparcialidad
- eficacia
- eficiencia
- participación
- publicidad
- responsabilidad
- transparencia

Sentencia 562 de 2015 Corte Constitucional, Es necesario que todas las actuaciones de la administración pública se basen en:

- eficiencia
- equidad
- eficacia
- economía

Tabla 3.*Diferencias entre contrato Público y Privado*

	Público	Privado
Enfoque	Prevalece la satisfacción social y el interés público.	Acuerdos entre partes que se consideran comerciantes o no que pueden ser personas naturales y/o jurídicas y que tienen interés privado.
Regulación	En la contratación Pública se regula a través de normas y leyes que establecen el comportamiento para el proceso de selección en el sector público, además del código de comercio y del código civil.	Regulado por el código de comercio, el código civil y otras normas.
Normatividad	Ley 80/ 1993 Ley 1150/ 2007 Decreto 1510/2013	Código Civil Código de Comercio Código Sustantivo del Trabajo
Objetivo	Cumplir los fines estatales y los particulares colaboran con el logro de sus fines y cumplen una función social.	Generar beneficios directos para las partes.
Dirigentes	A nombre de la Nación: El Presidente de la República. A nombre de las entidades respectivas: Los ministros, los directores de departamentos administrativos, alcaldes y gobernadores; Representantes legales de las entidades descentralizadas en todos los órdenes y niveles. Departamentos de contratación.	Los representantes legales o las personas en sí a nombre propio se contratan a otras.
Modalidad de contratación	Estudios previos Términos de referencia Publicación en el Secop de todas las fase del proceso. Precontractual Contractual Postcontractual	Acuerdo entre las partes de objeto del contrato, responsabilidades y condiciones.

Tabla 4.*Partes del contrato Público y Privado*

	Contrato Público	Contrato Privado
Partes	Entre entidades estatales y Personas Jurídicas o naturales.	Entre Personas jurídicas y naturales únicamente, diferentes a las entidades estatales.
Definición	Entidades estatales se denominan a la Nación, las regiones, departamentos, provincias, el distrito capital y los distritos especiales; las personas jurídicas en las que el Estado que tenga más del 50% de la participación. El Senado, la Cámara de representantes; en general, los organismos o dependencias que el Estado autorice para celebrar contratos.	Una Persona Natural es una persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal. Una Persona Jurídica es una empresa que ejerce sus propios derechos y cumple sus propias obligaciones.

Tabla 5.*Principios del contrato Público y Privado*

	Contrato privado		Contrato Público
Abuso del derecho	Obligatoriedad de responder por daños causados	Transparencia	Igualdad de oportunidad, respeto procedimiento
Autonomía de la voluntad	Libertad de decidir si contratar o no, el tipo de contrato.	Economía	Eficiencia eficacia uso de normas y documentos
Buena fe	Sinceridad sin defraudar, engañar, sacar provecho.	Selección objetiva	Criterios oferta más favorable igualdad de oportunidades
Consensualidad	Mutuo acuerdo en cuanto a cómo se hace el contrato.	Buena fe	Actitud positiva colaboración y fidelidad
Costumbre constitutiva de derecho	Forma de actuar uniforme, sin interrupciones.	Publicidad	Publicar conocer proceso de selección
Enriquecimiento sin causa	Un patrimonio se enriquece y otro se empobrece.	Igualdad	Idéntica oportunidad mismo tratamiento

Error común	Cometido en buena fe o colectivamente o común.	Libre concurrencia	Acceso a todas las personas interesadas
Imprevisión	Prolongación en periodos consecutivos.	Planeación	Necesidad real de la comunidad estudios planos
Relatividad de los contratos	No es aplicable a terceros. Herederos pueden ser acreedores o deudores.	Omisión al deber de planeación	Estudio técnico financiero jurídico determinar la viabilidad del contrato
Obligatoriedad	Expectativa de conducta idónea.	Previsibilidad	Identificación riesgo anticipadamente
Inalterabilidad	Respeto a lo pacado cuando sea lícito y posible.	Moralidad	Principios valores virtudes convivencia libre
Eficiencia	Mayor resultado con la menor cantidad de recursos utilizados.	Debido proceso	Normas y procedimientos garantía de derecho
Sociabilidad o solidaridad	Orden social y la pacífica convivencia.	Celeridad	Evitar trámites costosos lentos complicados
Causa concreta	Motivación que genera la intención de contratar.	Responsabilidad	Cumplir fines correcta ejecución obligación

Tabla 6.

Tipos o clasificación de contrato Público y Privado

	Contrato privado		Contrato Público
Unilateral	Una de las partes se obliga para con otra que no contrae obligación alguna.	Licitación pública	Subasta concurso público para mejor oferta calidad precio
Bilateral	Las partes se obligan recíprocamente.	Selección abreviada	Procesos simplificados
Gratuito	Sólo tiene por objeto la utilidad de una de las partes, sufriendo la otra de gravamen.	Concurso de méritos	Consultores o proyectos concurso abierto o precalificación
Oneroso	Tiene por objeto la utilidad de ambas partes,	Contratación directa	Urgencia manifiesta

	gravándose cada uno a beneficio del otro.	contratación de empréstitos
Conmutativo	Cada parte se obliga a dar o hacer una cosa equivalente a lo que la otra parte debe dar o hacer.	
Aleatorio	El equivalente consiste en una contingencia incierta de ganancia o pérdida.	
Principal	Subsiste por sí mismo sin necesidad de otra convención,	
Accesorio	Tiene por objeto asegurar el cumplimiento de una obligación principal, de manera que no pueda subsistir sin ella.	
Real	Necesaria la tradición de la cosa a que se refiere	
Solemne	Está sujeto a la observancia de ciertas formalidades especiales, sin ellas no produce ningún efecto civil	
Consensual	Se perfecciona por el solo consentimiento.	

Responsabilidad por incumplimiento al contrato Público y Privado:

Los daños y perjuicios por incumplimiento contractual comprenden la pérdida sufrida y la ganancia dejada de obtener. El artículo 1614 define:

Daño emergente: es aquella pérdida que surge como consecuencia del incumplimiento total, parcial, imperfecto o tardío de la obligación.

Lucro cesante: es aquella ganancia que surge y no se notifica como consecuencia del incumplimiento total, parcial, imperfecto o tardío de la obligación.

Conclusiones

La contabilidad pública es una rama especializada de la contabilidad que a través de diferentes procesos permite dar cuenta de la realidad económica, social y ambiental de los entes públicos, permitiendo un adecuado manejo, la salvaguarda y distribución de los recursos públicos.

Dentro de los procesos de Contratación Pública los funcionarios públicos deben velar por los bienes del estado, intereses del estado y los terceros, deben planear adecuadamente las licitaciones que permitan garantizar tanto al Estado como a los contratistas que el proceso cuenta con los mecanismos para una participación equitativa.

En la contratación pública, son entidades gubernamentales, del estado quienes contratan, los documentos, referentes a un contrato, deben ser de carácter público, el proceso de contratación debe obedecer a un cronograma y a una normatividad nacional que permitirá, que todos los interesados que puedan participar en el proceso de selección lo hagan, estableciendo condiciones claras, basadas en unos estudios previos y asegurando que se realice la selección del mejor oferente. Mientras que en el caso de la contratación privada generalmente se dan contratos entre empresas del sector privado que establecen las normas de contratación entre ellas mismas.

La contratación en Colombia es regulada en el sector público por el SECOP y manuales de contratación y algunas normas que no están regidas para el sector privado, igualmente para ambos sectores se basan en los códigos de comercio y el código civil.

Dentro de los procesos de Contratación Pública los funcionarios públicos deben velar por los bienes del estado, intereses del estado y los terceros, deben planear adecuadamente las licitaciones que permitan garantizar tanto al Estado como a los contratistas que el proceso cuenta con los mecanismos para una participación equitativa.

Bibliografía

Artículo tercero (3°) del Decreto 4065 de 2011 Por el cual se crea la Unidad Nacional de Protección (UNP), se establecen su objetivo y estructura.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=44545>

Calculadora (s.f.) <https://colombia.workingdays.org/>

Constitución Política de Colombia (1991). Artículo 3ro. De los derechos, garantías y los deberes. <http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia%20-%202015.pdf>

Cipriano, L. G. A. (2014). Proceso administrativo. (pp.57-99). México, D.F., MX
Larousse - Grupo Editorial Patria

Contaduría General de La Nación. Régimen de Contabilidad Pública. (2007) Plan general de Contabilidad Pública. Manual de Procedimientos. Catálogo de Cuentas. Bogotá. Panamericana.

Contaduría General de la Nación. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP. <http://www.contaduria.gov.co/normas-internacionales-de-contabilidad-para-el-sector-publico-nicsp>

Departamento Administrativo de la Función Pública Colombia. (2014) Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el estado colombiano 2014.
http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/despacho/planeacion/SCI/manu_altecmeciimple.pdf

Educatina (2013, agosto 14). Proceso Administrativo (Planeación) Administración – Educatina [Archivo de video]. <https://www.youtube.com/watch?v=yetmjkn-A-c&feature=youtu.be>

Estatuto General de Contratación (2012). Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304>

Fresneda, J. (30 de enero de 2020) La aplicación de la contabilidad en las instituciones públicas. En Revista Digital. <https://revistadigital.inesem.es/gestion-empresarial/contabilidad-publica/>

Mano, M. (2009). Organigramas. El Cid Editor apuntes.

León Serrano, M. (2018). OVI Contabilidad para la Gestión Pública. (Archivo de video). <http://hdl.handle.net/10596/22291>

Lemos, L. (18 de septiembre de 2020) 1re CIPAS del curso Contratación Pública y Privada. <https://join.skype.com/BwJVCp2vN8wu>

Lemos, L. (16 de octubre de 2020) 2do CIPAS del curso Contratación Pública y Privada. <https://join.skype.com/BwJVCp2vN8wu>

Presidencia de la República de Colombia. Decreto 2649 de 1993. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9863>

Ramos, L. (2018). Principios de la contratación pública en Colombia [Archivo de Video] <https://repository.unad.edu.co/handle/10596/22656>

Ramos, L (26 de octubre de 2020) 2da Web Conferencia del curso Contratación Pública y Privada. <https://bit.ly/2HJu96s>

Romero, E. (2013) Presupuesto Público y Contabilidad Gubernamental.

<http://bibliotecavirtual.unad.edu.co/login?url=http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edselb&AN=edselb.3193541&lang=es&site=eds-live&scope=site>

Sánchez, D. M. (2014). Administración 1. (pp. 87-96). México, D.F., MX Larousse - Grupo Editorial Patria.

Sierra G. et al. (2000) Fundamentos de Contabilidad Financiera. Madrid: Pearson Educación.

Subgerencia Cultural del Banco de la República. (2015). *Organización del Estado colombiano*.

http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/ayudadetareas/politica/organizacion_del_estado_colombiano

TNS (s.f.) <https://tns.co/nosotros.html>

TNA SAS (noviembre de 2021) Aprende portal TNS.

<https://www.udemy.com/course/aprende-portal-tns/?referralCode=92AE2CB4200382F62DA9>

Universidad Nacional Abierta y a Distancia Acuerdo 0029 del 13 de diciembre de 2013,

Artículo 65, Artículo 71 Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil de la

Univiersidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD

<https://sgeneral.unad.edu.co/consejosuperior/acuerdos/2013/472-acuerdo-029-13-de-diciembre-de-2013>