

INSTRUCTIVO PARA PAGO DE HONORARIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES UDEA

**FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y
ADMINISTRATIVOS**

**CÓDIGO: GA-SP-IN-12
VERSIÓN: 01 | 29-07-2026**

1. Definición

Este instructivo describe los pasos a seguir para el pago adecuado y oportuno de honorarios para los contratos en la modalidad de prestación de servicios personales, garantizando que los pagos se efectúen conforme a lo pactado en los contratos, cumpliendo con las normativas legales y fiscales vigentes de la Facultad y la Universidad.

Este instructivo aplica a los procesos de pago de nómina de contratos por prestación de servicios gestionados por la Unidad Administrativa de la Facultad Nacional de Salud Pública.

Glosario:

SIPE (Sistema de Personal): Es el sistema de información Institucional para realizar contratos y reportar la nómina en la Universidad.

SISREC (Sistema de reporte de contratos): Es el sistema de información de la Facultad donde los contratistas reportan las horas laboradas, los aportes de la seguridad social. Adicionalmente donde los interventores aprueban la nómina para cada uno de ellos.

2. Contenido

Desde Talento Humano Institucional se habilitan unas **fechas específicas** para que las Unidades Académicas o Administrativas reporten la nómina, para esto se debe realizar los siguientes pasos:

2.1 Registrar novedades para nómina

Cuando se está validando la información para el reporte se debe tener en cuenta algunas novedades en los contratos, tales como:

- ✓ **Contratación nueva:**
- ✓ **Prórrogas:** Cuando se debe modificar la fecha final del contrato.
- ✓ **Adiciones:** Cuando se debe modificar el valor total del contrato. Tener en cuenta que sólo se puede adicionar el 50% del valor del contrato.
- ✓ **Finalización de contrato:** A estas personas se les debe hacer la liquidación ya sea por renuncia o por terminación del contrato.
- ✓ Novedades que hayan quedado pendientes en el mes anterior
- ✓ Correos de novedades de nómina para aplicar en el mes correspondiente
- ✓ Pago de los aportes a la seguridad social

Instructivo para pago de nómina para contratos de prestación de servicios personales UdeA.

- ✓ Valores para pagar en cero (0)

2.1.1 Carga masiva de contratos en SISREC

Realizar la carga o actualización de los contratos en SISREC cada semana. Es responsabilidad de la persona que legaliza los contratos, cargar en el aplicativo SISREC la información para garantizar el reporte de honorarios de los contratistas.

Descargar del SISREC la plantilla oficial para cargar contratos.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Facultad Nacional de Salud Pública
Héctor Abad Gómez

SISREC
Sistema de Gestión de Contratos
y reporte de actividades

Bienvenidos al SISREC!

¡Bienvenidos al SISREC!

SISREC —Sistema de Gestión de Contratos y Reporte de Actividades para ingresar utilice su número de cédula como usuario. Debe tener contrato activo para poder acceder o estar activo como interventor.

Identificación

Continuar

- En rol/Unidad Administrativa.
- Contratos/cargar contratos/descargar plantilla oficial.



SISREC
Sistema de Gestión de Contratos
y reporte de actividades

Inicio > Contratos

⚠ Advertencias importantes

Al realizar la carga masiva, verifique que el archivo coincida con el número de columnas de la **plantilla oficial**. Descargue y use siempre la **plantilla más reciente** para evitar errores.

Limpie el archivo de MS Excel a cargar para evitar filas o columnas con caracteres que puedan afectar la carga.

Revise que el **proyecto asignado** y el **valor del contrato** correspondan con el registrado en **SIGEP** al realizar la carga masiva. Si encuentra diferencias, **edite el contrato** antes de cargarlo. Puede **eliminar contratos** que no quiera cargar en el sistema.

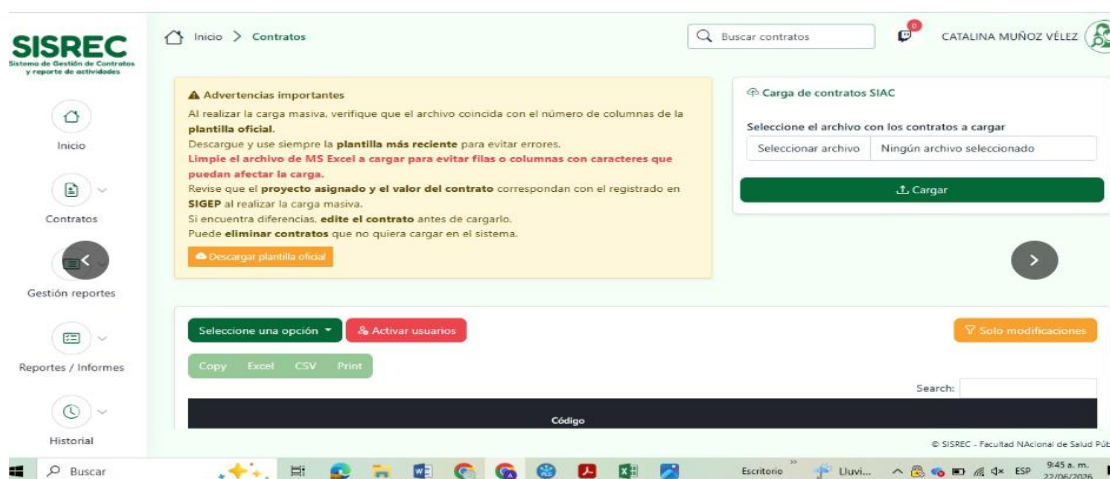
[Descargar plantilla oficial](#)

Seleccionar una opción [Activar usuarios](#)

Copy Excel CSV Print

Instructivo para pago de nómina para contratos de prestación de servicios personales UdeA.

- **Descargar del SIPE el reporte de los contratos activos dependiendo de la fecha que se requiera cargar.**
 - Revisar en la matriz de contratación los contratos nuevos
 - SIPE/Contratación transitoria/Gestión de trámites/Reportes/continuar/
 - Generación de reportes
 - Campos Trámites: todos
 - Filtros inclusivos:
 - Filtros excluyentes: se eligen 010270 Facultad Nacional de Salud Pública
- Centros de costos: Ejemplos
- 21040005 proyectos de extensión
- 21040006 educación continua
- Estados del trámite: Legalizado
 - Fecha de inicio - Fecha Final: Se seleccionan las fechas de acuerdo con la información requerida.
- En la plantilla descargada del SISREC, se trasladan los datos que se descargan del reporte de contratos del aplicativo SIPE, al final complementar la información de la matriz de contratación (correo, celular, profesión) etc.
 - Carga de contratos/Selecione el archivo con los contratos a cargar/cargar



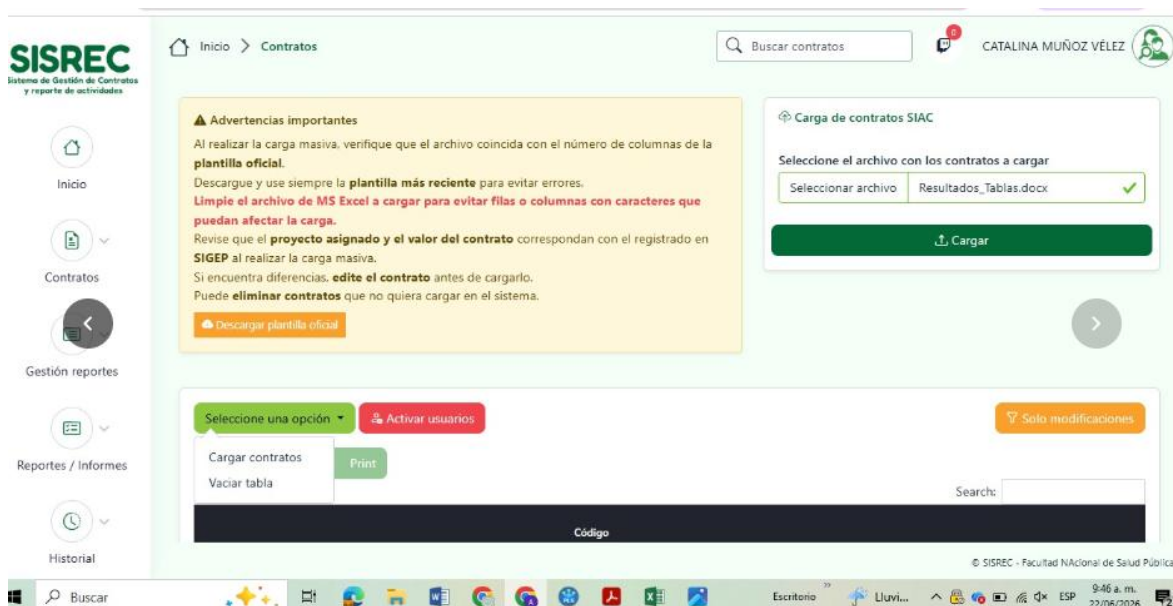
El aplicativo muestra los datos a cargar, se verifica la información y si es correcta.

GA-SP-IN-12, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Instructivo para pago de nómina para contratos de prestación de servicios personales UdeA.

- Seleccione una opción/Cargar contratos.



Se verifica nuevamente que se hayan cargado correctamente la información solicitada.

2.1.2 Carga de novedades individuales en SISREC

Cuando se requiere aplicar novedades individuales como adiciones y/o prórrogas a los contratistas, se identifica en la matriz de contratación el # de contrato de la persona y se ingresa a SISREC:

Contratos/activos/digitar el # de contrato en la opción de búsqueda/ver/aquí encontramos la información del contrato de la persona y realizamos el cambio que se requiera ya sea el valor del contrato o la fecha de vencimiento o cambio de interventor, todo respaldado con la solicitud del área o interventor correspondiente.

Instructivo para pago de nómina para contratos de prestación de servicios personales UdeA.



Sistema de Gestión de Contratos
y reporte de actividades

Inicio

Contratos

Activos

Inicio > Contratos

Contratos activos

Copy Excel CSV Print

Opciones	Número	Contratista	Centro Costo	CDP
Ver	248276	ALAN YAMID HOYOS POLO	21040005	1001439145, 1001439555
Ver	248277	RAFAEL ENRIQUE HERNANDEZ PEREZ	21040005	1001439147, 1001439598
Ver	248254	CAMILA ALEXANDRA TABARES DAVID	21040005	1001439157, 1001439626


DULFARY CHAVARRIAGA GARRO

Cargar + Nuevo contrato + Filtrar por fechas

Search: 248276

Anular

Proyecto	Objeto
0000 Sin proyecto registrado	Prestar los servicios personales como profesional en Biología, con experiencia mínima de dos (2) años en entomología m&eac...



Sistema de Gestión de Contratos
y reporte de actividades

Inicio

Contratos

Activos

Inicio > Contratos

Contratos activos

Copy Excel CSV Print

Opciones	Número	Contratista	Centro Costo	CDP
Ver	248276	ALAN YAMID HOYOS POLO	21040005	1001439145, 1001439555
Ver	248277	RAFAEL ENRIQUE HERNANDEZ PEREZ	21040005	1001439147, 1001439598
Ver	248254	CAMILA ALEXANDRA TABARES DAVID	21040005	1001439157, 1001439626

- Para cambios en la fecha de vencimiento del contrato, se calcula el número de días y se suma a los días ya definidos y se hace el cambio en duración en días, lo que hace que cambie la fecha final/Guardar los cambios.

GA-SP-IN-12, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Instructivo para pago de nómina para contratos de prestación de servicios personales UdeA.



SISREC
Sistema de Gestión de Contratos y reporte de actividades

Inicio > Contratos

Editar Contrato

Número	248276	Año	2026
Ordenador	EDWIN ROLANDO GONZALEZ MARULANDA	Interventor	WALTER ALONSO
Centro de costo	21040005	Duración en días	328
Fecha Inicio	02/07/2026	Fecha Fin	2027-05-26
Objeto			

2.2 Realizar reporte de actividades en SISREC

Descripción

Hasta el día 20 de cada mes o siguiente día hábil, los contratistas activos deben ingresar el reporte de actividades al aplicativo SISREC y el reporte y pago de la seguridad social correspondiente.

Se realiza gestión para contactar a quienes no han enviado el reporte.

Ejecutantes:

Los contratistas por prestación de servicios
Equipo Talento Humano FNSP

2.3 Aprobar reporte de actividades de los contratistas

Descripción

Los interventores de cada contrato deben ingresar al aplicativo SISREC, revisar y aprobar las actividades reportadas por el contratista, así mismo, autorizan el valor a pagar para este reporte y validan el pago de la seguridad social correspondiente.

Se realiza gestión para contactar a los interventores que no han aprobado los reportes de actividades.

Ejecutantes:

Interventores de contratos de prestación de servicios personales

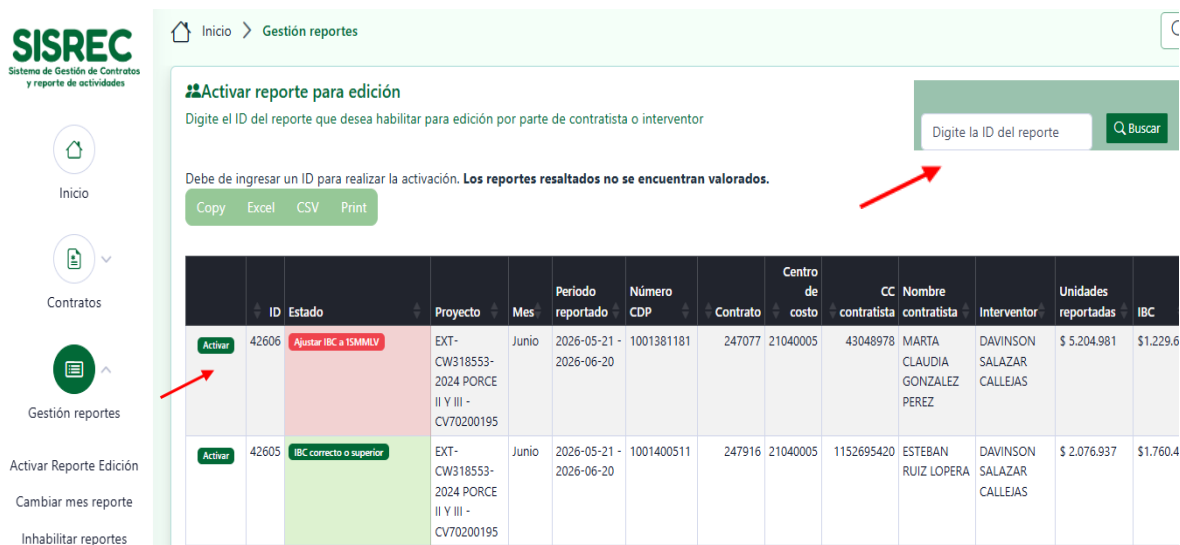
Instructivo para pago de nómina para contratos de prestación de servicios personales UdeA.

Auxiliar de Talento Humano FNSP

2.3.1 Activar reporte en SISREC

Cuando se requiere modificar algún reporte de actividades que ya ha sido aprobado por el interventor, se requiere activar nuevamente el reporte en SISREC por solicitud del área contratante.

- En rol/Unidad Administrativa.
- Gestión administrativa/Gestión de reportes/activar reporte edición/
- Digitar el ID del reporte y buscar, el cual se encuentra con el documento de identidad del contratista al cual se requiera activar reporte.
- /Activar



SISREC
Sistema de Gestión de Contratos y reporte de actividades

Inicio > Gestión reportes

Activar reporte para edición
Digite el ID del reporte que desea habilitar para edición por parte de contratista o interventor

Debe de ingresar un ID para realizar la activación. **Los reportes resaltados no se encuentran valorados.**

Copy Excel CSV Print

	ID	Estado	Proyecto	Mes	Periodo reportado	Número CDP	Contrato	Centro de costo	CC contratista	Nombre contratista	Interventor	Unidades reportadas	IBC
Activar	42606	Ajustar IBC a 15MMLV	EXT-CW318553-2024 PORCE II Y III - CV70200195	Junio	2026-05-21 - 2026-06-20	1001381181	247077	21040005	43048978	MARTA CLAUDIA GONZALEZ PEREZ	DAVINSON SALAZAR CALLEJAS	\$ 5.204.981	\$1.229.6
Activar	42605	IBC correcto o superior	EXT-CW318553-2024 PORCE II Y III - CV70200195	Junio	2026-05-21 - 2026-06-20	1001400511	247916	21040005	1152695420	ESTEBAN RUIZ LOPERA	DAVINSON SALAZAR CALLEJAS	\$ 2.076.937	\$1.760.4

* Ingresar la justificación por la cual se va a activar el reporte (esta justificación la debe dar el solicitante) /Guardar.

* Se informa a quien solicitó activar el reporte para que haga las modificaciones requeridas y al aprobar nuevamente por el interventor el reporte queda guardado nuevamente.

2.4 Descargar reporte de actividades SISREC

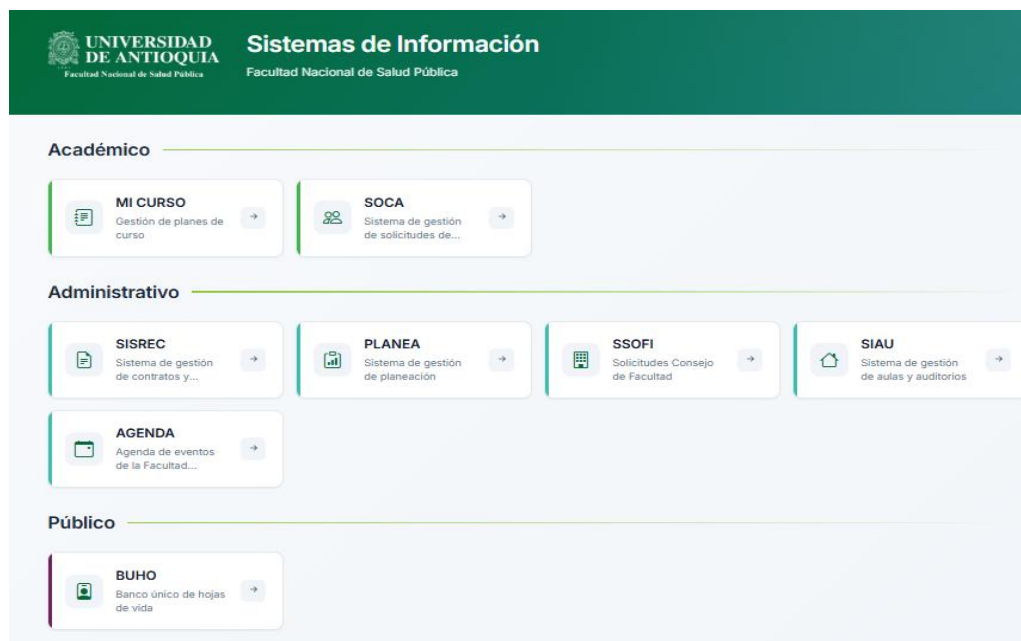
GA-SP-IN-12, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Instructivo para pago de nómina para contratos de prestación de servicios personales UdeA.

El día 22 o siguiente hábil del mes cuando ya los contratistas hayan realizado el reporte de actividades en el SISREC, se genera un reporte en el SISREC para verificar que estos estén aprobados por el interventor del contrato o jefe inmediato.

Ingresa al portal de Facultad <https://saludpublicaudea.co/> y se selecciona el aplicativo **SISREC**



- Se debe autenticar con las credenciales correspondientes:

Instructivo para pago de nómina para contratos de prestación de servicios personales UdeA.



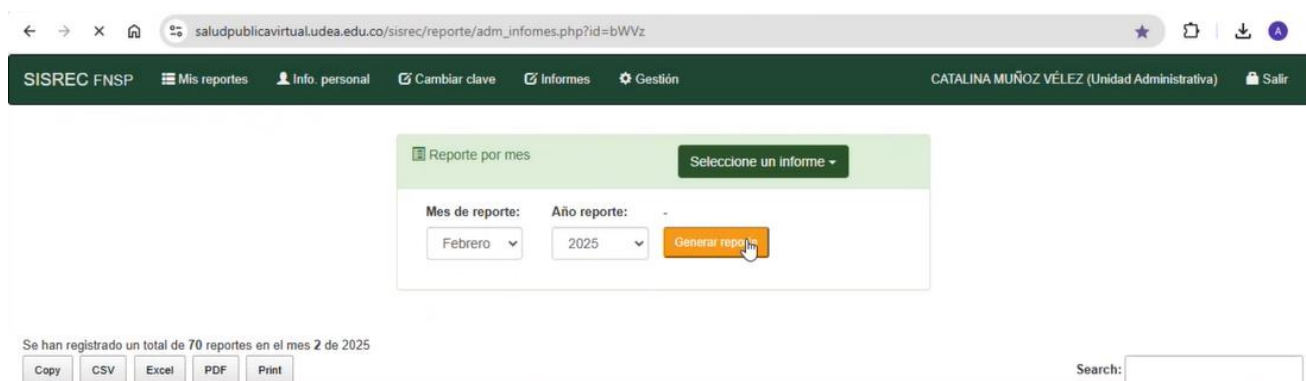
/Elegir el rol de Unidad administrativa



Reportes-informes/Por mes/ buscar /exportar a Excel (Ctrl+A) para seleccionar/copiar en Excel

Nota: Al hacer copia desde Excel, trae los hipervínculos que permiten acceder a la planilla de la seguridad social.

Instructivo para pago de nómina para contratos de prestación de servicios personales UdeA.



2.5 Revisar reporte de actividades de SISREC

Descripción

En el informe descargado del SISREC, revisar en la columna de unidades reportadas que todos los interventores hayan aprobado el valor a pagar, los que aparezcan sin valor asignado, es porque no ha sido aprobado por el interventor, se debe notificar para que aprueben el pago y continuar con el proceso.

Ejecutantes

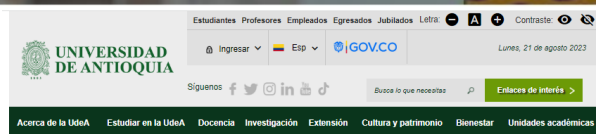
Auxiliar Talento Humano FNSP

2.6 Descargar contratos SIPE.

La Universidad de Antioquia tiene establecido un cronograma con las fechas en las cuales la facultad debe hacer el reporte de nómina. Teniendo en cuenta este calendario se genera un reporte en SIPE con los contratos activos, a los cuales se requiere pagar nómina.

Se ingresa al portal de la Universidad <https://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio>/Iniciar sesión/ se debe ingresar con usuario y contraseña habilitados para descargar este reporte. /ingresar a enlaces de interés/Mis aplicaciones/ **SIPE**.

Instructivo para pago de nómina para contratos de prestación de servicios personales UdeA.



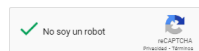
Inicio > login

Iniciar sesión

Introduzca su nombre de usuario y contraseña para autenticarse en el Portal Universitario.

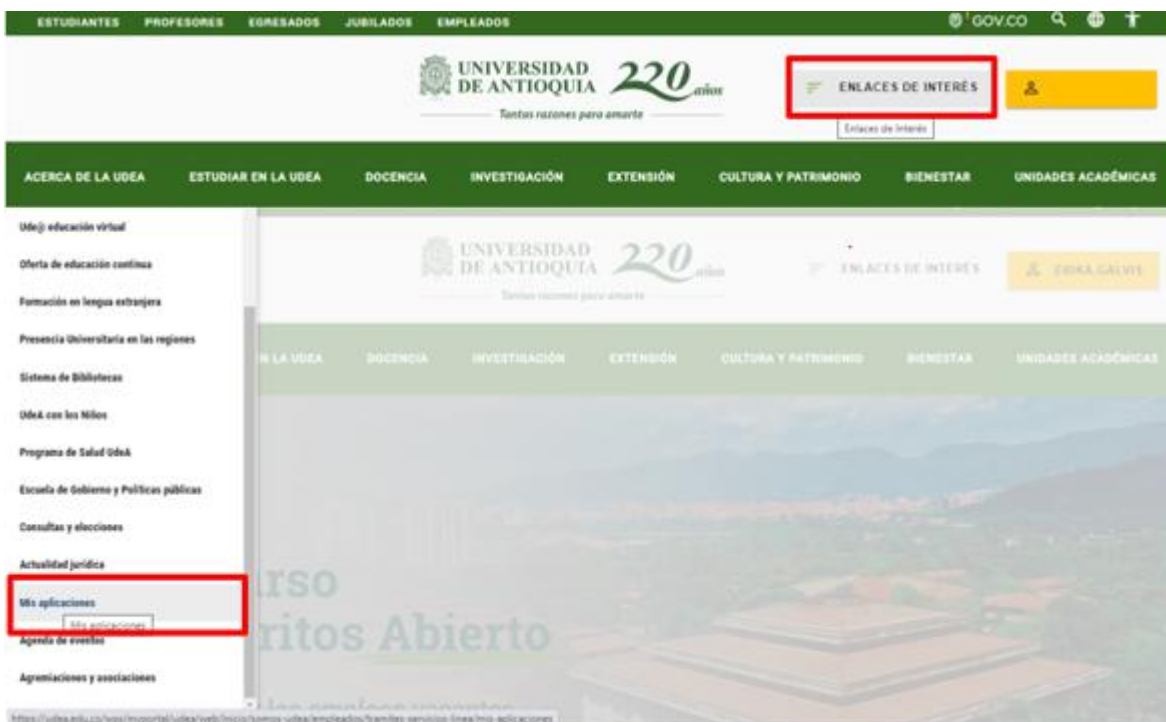
*Usuario:

*Contraseña:



[Conectar >](#)

[Subir](#)



GA-SP-IN-12, Versión: 01

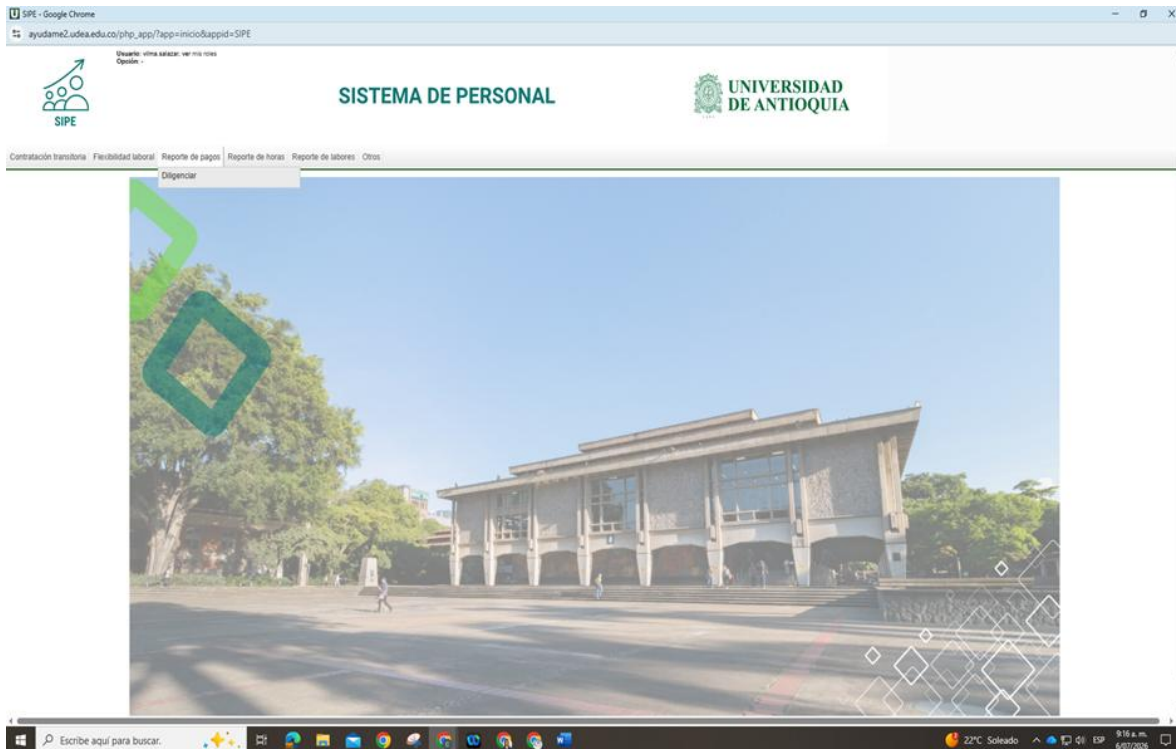
<La impresión o copia magnética de este documento se considera
"COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la
documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Instructivo para pago de nómina para contratos de prestación de servicios personales UdeA.

Mis aplicaciones UdeA



En SIPE se da clic en Reporte de pagos >>Diligenciar



- Se selecciona cada centro de costos (Dependencia) asociada a la Facultad, que tenga estado Generado y se da clic en **reportar**, luego se descarga una por una.

GA-SP-IN-12, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Instructivo para pago de nómina para contratos de prestación de servicios personales UdeA.

SIPE - Google Chrome
ayudame2.udea.edu.co/php_app/?app=inicio&appid=SIPE

Usando: última sesión, ver mis roles
Opciones: Opciones

SISTEMA DE PERSONAL

Contratación transitoria / Flexibilidad laboral / Reporte de pagos / Reporte de horas / Reporte de labores / Otros

Reporte de Pagos

Nombre: VILMA ALVILLAMI SALAZAR VILLEGAS
Fecha: 06/07/2026

Código dependencia	Dependencia	Centro de costo	Tipo de nomina	Estado
☐ 01027004	Cen Investig	21030002	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
☐ 010270	Fac N Sal Pu	21060003	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
☐ 010270	Fac N Sal Pu	21040006	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
☐ 010270	Fac N Sal Pu	21040007	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
☐ 010270	Fac N Sal Pu	21060002	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
☐ 010270	Fac N Sal Pu	21030003	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
☐ 010270	Fac N Sal Pu	21040005	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
☐ 010270	Fac N Sal Pu	21040004	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
☐ 010270	Fac N Sal Pu	21030005	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
☐ 010270	Fac N Sal Pu	21040002	PRESTACION SERVICIOS	Pagado

Items por página: 10 1 - 10 of 12

ayudame2.udea.edu.co/php_app/?app=inicio&appid=SIPE

Usando: última sesión, ver mis roles
Opciones: Opciones

SIPE
Sistema de Personal

Contratación transitoria / Flexibilidad laboral / Reporte de pagos / Reporte de horas / Otros

Reporte de Pagos

Nombre: VILMA ALVILLAMI SALAZAR VILLEGAS
Fecha: 24/02/2025

Código dependencia	Dependencia	Centro de costo	Tipo de nomina	Estado
☒ 010270	Fac N Sal Pu	21060002	PRESTACION SERVICIOS	Generado
☐ 010270	Fac N Sal Pu	21040003	PRESTACION SERVICIOS	Pagado

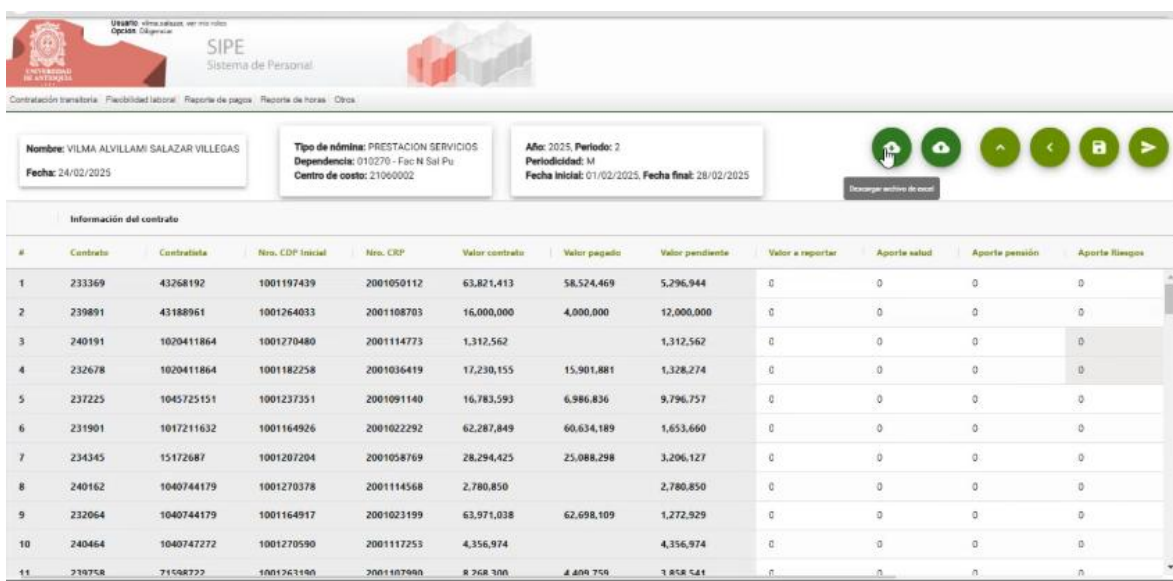
Items por página: 10 11 - 12 of 12

Reportar **Consultar** **Consultar otro periodo**

GA-SP-IN-12, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Instructivo para pago de nómina para contratos de prestación de servicios personales UdeA.



Nombre: VILMA ALVILLAMI SALAZAR VILLEGAS
Fecha: 24/02/2025

Tipo de nómina: PRESTACION SERVICIOS
Dependencia: 010270 - Fac N Sal Pu
Centro de costo: 21000002

Año: 2025, **Periodo:** 2
Periodicidad: M
Fecha inicial: 01/02/2025, **Fecha final:** 28/02/2025

Información del contrato

#	Contrato	Contratada	Nro. CDP Inicial	Nro. CRP	Valor contrato	Valor pagado	Valor pendiente	Valor a reportar	Aporte salud	Aporte pensión	Aporte riesgos
1	233369	43268192	1001197439	2001050112	63,821,413	58,524,469	5,296,944	0	0	0	0
2	239891	43188961	1001264033	2001108703	16,000,000	4,000,000	12,000,000	0	0	0	0
3	240191	1020411864	1001270480	2001114773	1,312,562		1,312,562	0	0	0	0
4	232678	1020411864	1001182258	2001036419	17,230,155	15,901,881	1,328,274	0	0	0	0
5	237225	1045725151	1001237351	2001091140	16,783,593	6,986,836	9,796,757	0	0	0	0
6	231901	1017211632	1001164926	2001022292	62,287,849	60,634,189	1,653,660	0	0	0	0
7	234345	15172687	1001207204	2001058769	28,294,425	25,088,298	3,206,127	0	0	0	0
8	240162	1040744179	1001270378	2001114568	2,780,850		2,780,850	0	0	0	0
9	232064	1040744179	1001164917	2001023199	63,971,038	62,698,109	1,272,929	0	0	0	0
10	240464	1040747272	1001270590	2001117253	4,356,974		4,356,974	0	0	0	0
11	230758	71508722	1001263100	2001107000	8,268,300	8,809,750	1,818,541	0	0	0	0

2.7 Unificar informe.

Después de descargar los informes por Dependencias, se debe unificar esta información en un solo archivo (**Excel**) para facilitar el manejo de la información.

2.8 Verificar información.

Se debe cruzar la información, para garantizar que todo lo reportado en SIPE, sea igual al reporte de SISREC y viceversa para validar:

- ✓ Que todos los contratistas reportados en el informe de SIPE hayan hecho el reporte de pago de seguridad social y productos en SISREC (Ver la Guía de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral GA-SP-GU-18).
- ✓ Que todos los contratistas que están en SISREC para el mes respectivo sean los mismos relacionados en el informe de SIPE.

Nota: Cuando se presenten inconsistencias se deben ajustar manualmente y buscar la información en los diferentes sistemas de información de la Facultad, también realizar los ajustes con cada contratista, interventor o persona responsable para que toda la información ingresada en el sistema concuerde.

2.8.1 Revisar diferencias

Se procede a realizar cruce de información para validar que el reporte de la nómina coincida con los valores pagados y los valores faltantes de cada contrato. La diferencia debe ser siempre cero (0), de lo contrario se debe revisar la razón y realizar los ajustes correspondientes.

2.8.1.1. En el reporte de SISREC

1. En la columna de Número CDP, solo debe quedar un número de CDP (algunas veces aparecen 2 porque la persona puede tener dos contratos a la vez). Se puede utilizar la herramienta “buscarv” para actualizar el # de CDP, realizando la búsqueda de información en los soportes de meses anteriores (Valor de referencia el # de contrato).

Los # de CDP que queden pendientes, se identifican de otras fuentes de información, actualmente de la “Plantilla Matriz contratación personal año”.

2. Agregar columna al final del archivo, nombrarla como “SIPE”, y traer del archivo de SIPE el “Valor_areportar”.
3. Agregar otra columna al final del archivo, nombrarla como “Diferencia”: aplicar diferencia (resta), entre unidades reportadas y el valor a reportar, este resultado debe ser cero (0).

El paso 2 y 3 se diligencian después de tener revisada la nómina en el archivo de SIPE

2.8.1.2. En el reporte de SIPE (archivo de la nómina)

1. En el reporte descargado de SIPE, en la columna “Valor_areportar” se trae el valor de “unidades reportadas” del reporte de SISREC, del mes correspondiente a la nómina, (se recomienda utilizar herramienta buscarv).
- En la columna “Valor areportar”, filtrar los valores en 0 o #N/D:
Realizar la gestión correspondiente para identificar porque no hay reporte de actividades de los contratistas. Cuando no se le va a hacer reporte, esta casilla debe quedar en 0 (cero), se colorea la casilla en gris, y se deja vacías las columnas de Aporte a salud, Aporte a pensión y Aporte a riesgos.
 - Si en valor a reportar hay un valor positivo, en los aportes a seguridad social debe aparecer valores superiores a cero (0). Ejemplo: los pensionados, colocar 1 en el aporte a pensión.

Instructivo para pago de nómina para contratos de prestación de servicios personales UdeA.

2. Agregar las siguientes columnas al final del archivo:

- Nombre del proyecto
- Diferencia
- Observaciones

El nombre del proyecto y las observaciones se traen de la nómina del mes anterior, se recomienda utilizar la herramienta buscarv, tomando como valor de referencia el # de CDP.

La diferencia, se obtiene de restar de la columna “**Valor pendiente**” el “**Valor_areportar**”.

3. En las columnas de aporte a salud, aporte a pensión y aporte ARL, se traen los valores reportados en el SISREC del mes correspondiente, utilizando la herramienta buscarv.

- Si el valor a reportar es cero, en los aportes a seguridad social, no debe aparecer nada.

4. En la columna de fecha final, filtrar los contratos que terminan en el mes de la nómina que se está liquidando, y consultar si tienen a paz y salvo la seguridad social; sino están al día se debe retener el valor correspondiente a este.

2.8.2 Revisar descalces financieros.

Cada contrato en la Facultad está suscrito a un Proyecto, el cual tiene un presupuesto asignado para los pagos, cada mes se debe revisar con el área Financiera de la Facultad si los Proyectos tienen el presupuesto requerido para ejecutar los pagos.

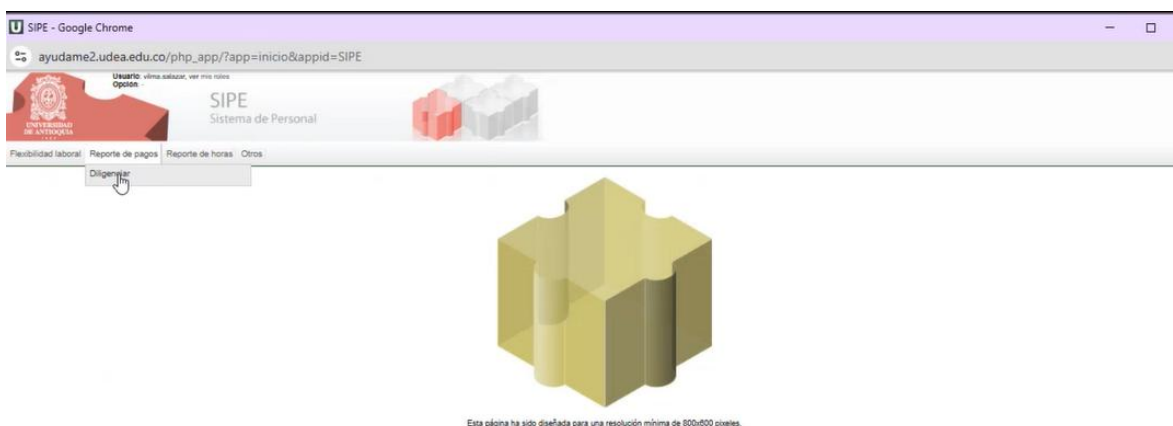
Nota: Cuando hay descalce financiero (No hay presupuesto), se debe realizar la alerta antes del reporte de nómina, ya sea porque los Proyectos están en acuerdos de pago, por negociaciones internas. Estos casos se deben notificar con el jefe de la Sección para que dé el visto bueno del reporte de nómina.

2.9 Ingresar nómina a SIPE.

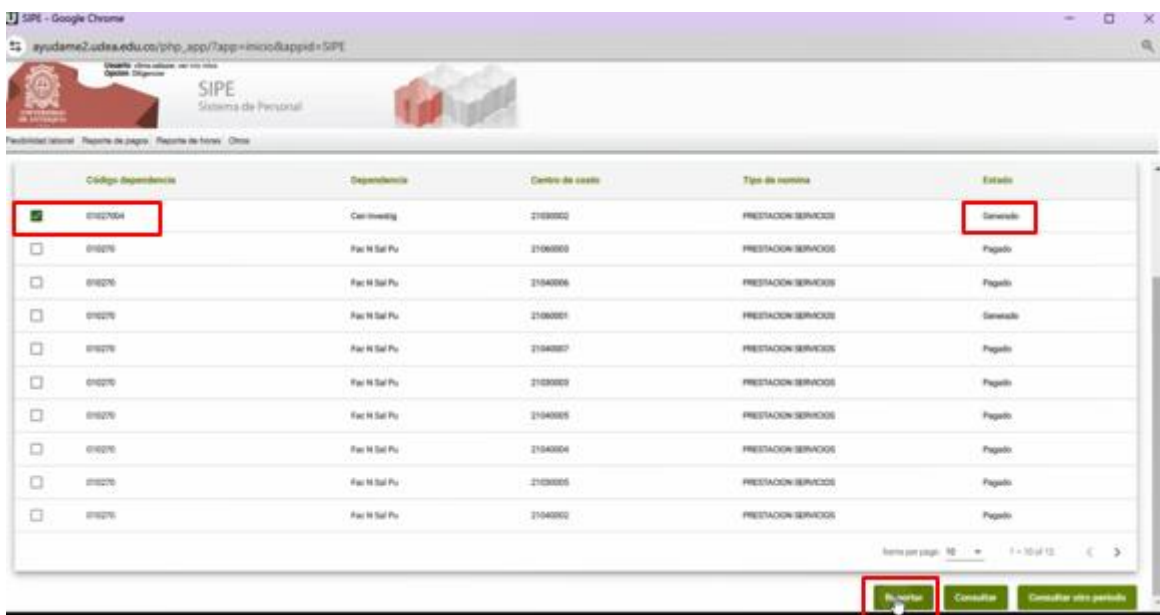
Se ingresa la información revisada y consolidada al sistema de información **SIPE**.

- Reporte de pagos>> Diligenciar:

Instructivo para pago de nómina para contratos de prestación de servicios personales UdeA.



Para cada una de la dependencia se debe montar la nómina, y se debe ingresar en las que el Estado es **Generado**



Código dependencia	Dependencia	Centro de costo	Tipo de nómina	Estado
01027004	Carri Investig	2100002	PRESTACION SERVICIOS	Generado
010270	Fac N Sal Pu	2100003	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
010270	Fac N Sal Pu	2104006	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
010270	Fac N Sal Pu	2100001	PRESTACION SERVICIOS	Generado
010270	Fac N Sal Pu	2104007	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
010270	Fac N Sal Pu	2100009	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
010270	Fac N Sal Pu	2104005	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
010270	Fac N Sal Pu	2104004	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
010270	Fac N Sal Pu	2100005	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
010270	Fac N Sal Pu	2104002	PRESTACION SERVICIOS	Pagado

- Luego se da clic en el botón subir archivo en Excel.

Instructivo para pago de nómina para contratos de prestación de servicios personales UdeA.



Nota: Para cada dependencia se sube el mismo archivo de Excel consolidado, ya que el sistema se encarga de asociar cada nómina a la dependencia correspondiente.

- Se da clic en **Guardar para notificar:**



Mensaje de verificación

Confirma que desea guardar el reporte? En caso de que si, deben esperar a que el proceso termine y muestre el reporte de datos guardados. Por favor no salgan de la pantalla, no cierren la ventana ni realice operaciones en otra sesión en este mismo reporte para no generar inconsistencias en el reporte.

Aceptar Cerrar

Operación exitosa

Aceptar

Cuando se generan errores el sistema notifica y no deja subir el archivo, por ende, se deben realizar los ajustes correspondientes e intentar nuevamente.

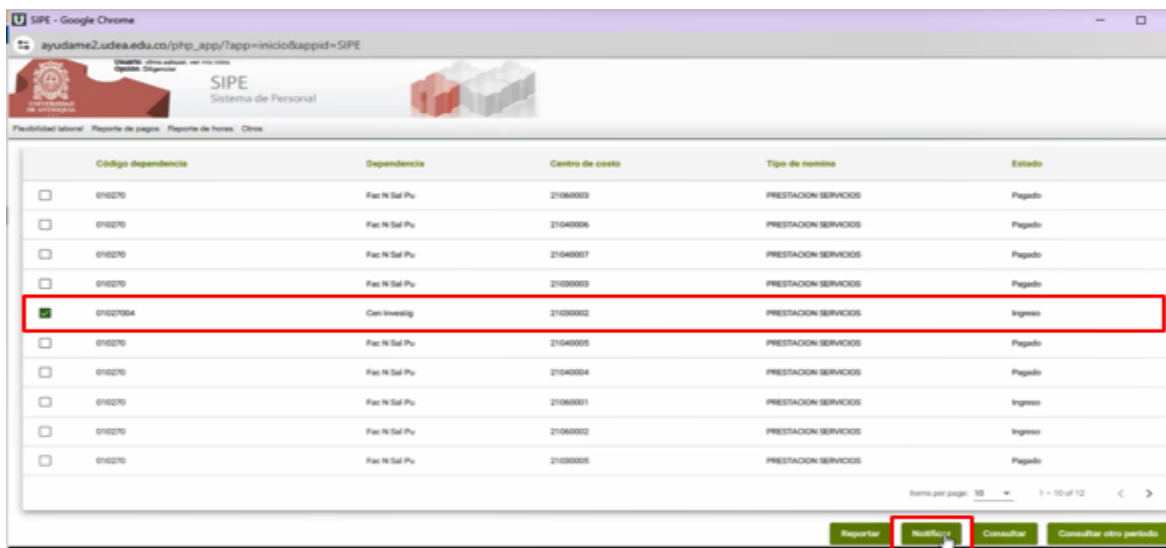
Instructivo para pago de nómina para contratos de prestación de servicios personales UdeA.

Hay errores en el reporte:

- Según la fecha final, el contrato 240461 NO termina este mes, NO puede reportar el valor total del contrato. Corrija el valor a reportar
- Según la fecha final, el contrato 239565 NO termina este mes, NO puede reportar el valor total del contrato. Corrija el valor a reportar

Aceptar

Luego de subir el archivo en el sistema el Estado cambia a **Ingreso**, se debe seleccionar nuevamente cada Dependencia y dar clic en Notificar:



Código dependencia	Dependencia	Centro de costo	Tipo de nómina	Estado
☐ 0102270	Fac N Sal Pu	21040003	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
☐ 0102270	Fac N Sal Pu	21040006	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
☐ 0102270	Fac N Sal Pu	21040007	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
☐ 0102270	Fac N Sal Pu	21030003	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
☒ 010227004	Can Investig	21030002	PRESTACION SERVICIOS	Ingreso
☐ 0102270	Fac N Sal Pu	21040005	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
☐ 0102270	Fac N Sal Pu	21040004	PRESTACION SERVICIOS	Pagado
☐ 0102270	Fac N Sal Pu	21040001	PRESTACION SERVICIOS	Ingreso
☐ 0102270	Fac N Sal Pu	21030002	PRESTACION SERVICIOS	Ingreso
☐ 0102270	Fac N Sal Pu	21030005	PRESTACION SERVICIOS	Pagado

¿Seguro?

Confirma que desea notificar el reporte? En caso de que sí, deben esperar a que el proceso termine. Por favor no salgan de la pantalla, no cierren la ventana ni realice operaciones en otra sesión con este mismo reporte para no generar inconsistencias en el reporte.

Aceptar

Cerrar

Luego de esto el Estado cambia a **Notificado**.

2.10 Notificar y aprobar nómina.

Informar al Decano que la nómina ya se ha notificado a través del SIPE para su aprobación.

Después de notificar por el sistema la nómina al Ordenador del Gasto (Decano) él debe **aprobar** y enviar la nómina a Talento Humano Institucional para el respectivo pago.

- Enviar vía correo electrónico el archivo de la nómina al área financiera de la Facultad financiera3.fnsp@udea.edu.co.

2.11 Rechazos en pago de nómina

Al momento del pago de la nómina se pueden presentar devoluciones o rechazos en la aplicación del pago, por lo cual la Universidad de Antioquia reporta los datos y causa del rechazo en el archivo compartido **“Rechazos Prestación de Servicios”**.

Se debe revisar la coincidencia de los datos reportados en nómina e informar a la persona que no recibió el pago para que también revise.

Gestionar las correcciones necesarias y volver a enviar la solicitud de pago al correo nomina.dth@udea.edu.co, con los soportes requeridos.

3. Nota de cambio

No aplica para la primera versión

Elaboró: Dulfary Chavarriaga Auxiliar administrativo Catalina Muñoz Vélez Gestora proceso de logística Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: María Juliana Mesa Rojo Gestora proceso Talento Humano Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe Unidad Administrativa Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 08-MAY-2025	Fecha: 20-MAY-2025	Fecha: -MAY-2025