

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H06.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 01	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 1 de 6	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA NOMINA	Vigente desde: 23/07/2021	
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE NOMINA				

1. OBJETO

Analizar, aprobar e ingresar al Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos - Humano, las novedades (Periódicas y/u ocasionales) que afecten la liquidación de salarios y prestaciones de los servidores públicos docentes, directivos docentes y administrativos adscritos a la SECD pagos con recursos del Sistema General de Participaciones; y archivar en la carpeta de historias laborales los soportes de actos administrativos cuando sea necesario.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los actos administrativos que reflejan las novedades administrativas y laborales de personal (físicas y/o digital), analizando previamente los documentos y/o insumos requeridos para cada novedad, la cantidad y la calidad de los mismos, su ingreso al sistema de información Humano, para afectación del pago, su revisión, corrección en los casos necesarios y termina con el envío de los soportes a las hojas de vida de los funcionarios.

3. DEFINICIONES

- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **SAC:** Sistema de Atención al Usuario
- **SECD:** Secretaria de Educación y Cultura Departamental
- **FIA:** Formulario Integrado de aportes
- **MEN:** Ministerio de Educación Nacional
- **SGP:** Sistema General de Participaciones
- **DNL:** Días no Laborados
- **MEJOR DERECHO:** Es el reconocimiento a los beneficiarios de las acreencias laborales de docentes y administrativos fallecidos.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Al inicio del mes se realiza un cronograma de actividades donde se establecen las fechas para Ingreso de novedades, generación de reportes, envío de documentación de informes a Tesorería; estimando que el pago se produzca los días 30 de cada mes.

4.2 Una vez se cierra la liquidación de nómina de cada mes, se convoca a un comité donde se le da apertura a la frecuencia del mes siguiente, donde se establecen unas fechas para Ingreso de novedades y todo lo concerniente a la elaboración de las nóminas, posteriormente se realiza un cronograma de actividades

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de trabajo del proceso y apoyo de Planeación SGC.	Comité de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG
Fecha: 03-12-2019	Fecha: 03-12-2019	Fecha: 23/07/2021

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H06.01	 CP-CER884507
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL talento HUMANO		
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA NOMINA	Pág. 2 de 6	
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE NOMINA (Final)		Vigente desde: 23/07/2021	

4.3 Se realizan revisiones periódicas y ocasionales respecto a las novedades allegadas mediante acto administrativo y/o ingresadas al sistema, para su registro y ajuste de acuerdo a cada caso.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Recibir y clasificar novedades: Se recibe los documentos de las novedades y/o registro en el sistema: INTERNO *Acto administrativo de novedad de personal con soportes (<i>planta docente, directivo docente y administrativo</i>). *Listados de personal nombrado, acta de posesión, acta de inicio de labores, certificado de inducción. *Reporte de evaluación del desempeño. Acto administrativo de insubsistencia nombramiento. *Acto administrativo de ascenso en escalafón con soportes, Acto administrativo de inscripción o reinscripción en escalafón con soportes. *Registro de inscripción y actualización del registro público en carrera administrativa. *Acto administrativo de reconocimiento de incentivos. *Generación acto administrativo de incapacidad docentes y administrativos. EXTERNO	Profesional Universitario (Nomina)	Actos Administrativos y Sistema humano	

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H06.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Pág. 3 de 6	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA NOMINA	Vigente desde: 23/07/2021	
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE NOMINA (Final)			

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
Establecimiento Educativo: Reporte de horas extras (dentro de los dos últimos días de cada mes) y/o reportes de días no laborados, recargos, compensatorios, ausentismo, certificación de inicio de labores por parte del rector y demás novedades que se generen desde el establecimiento. Docentes: Formulario de solicitud de disminución en la base de retención en la fuente, solicitud reconocimiento y pago de mejor derecho. Entidades Competentes: Recibe los embargos y desembargos. De las cooperativas y entidades bancarias recibe libranzas (Físicas y digitales). Se verifica que la documentación entregada esté completa según el requerimiento (verificando la lista de chequeo). Reconocimiento y pago de mejor derecho, solicitud realizada por los beneficiarios de este reconocimiento, del cual se genera acto administrativo de reconocimiento. Estas novedades se clasifican según su tipo, diferenciando entre personal docente y administrativo.			
2. Distribuir novedades: Distribuye las novedades dentro del personal de nómina de la dependencia.	Profesional Universitario (Nomina)	N.A	Radicado – Planilla entrega de novedades

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H06.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL CLIENTE HUMANO	Pág. 4 de 6	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA NOMINA	Vigente desde: 23/07/2021	
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE NOMINA (Final)			

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
3. Verificar documentación de la novedad, respecto a los requisitos del cliente: Verifica la novedad de acuerdo con la normatividad vigente y los documentos soportes necesarios para su trámite, si no cumple con los requisitos hace el requerimiento respectivo y continúa con la actividad 1, en caso contrario continúa con la actividad 4.	Profesional Universitario (Nomina)		Lista de chequeo
4. Ingresar novedad: Son grabadas Las novedades en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos – Humano web - Nomina, en el módulo Compensación y Laborales, teniendo en cuenta los siguientes datos del acto administrativo: cédula, novedad, fecha de inicio, duración, tipo de documento, número y fecha del documento más las observaciones que se consideren pertinentes al grabar la novedad. De acuerdo con el tipo de novedad se sigue el procedimiento del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos - Humano, para el ingreso de novedades. En el caso de; *Horas Extras, estas deben estar validadas y soportadas mediante el proyecto de aprobación. *Medidas Cautelares, por parte de los jueces, se verifica si pertenece a la planta para ser devuelta o	Profesional Universitario (Nomina)	Sistema de Información Humano	Sistema de Información Humano

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H06.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Pág. 5 de 6	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA NOMINA	Vigente desde: 23/07/2021	
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE NOMINA (Final)			

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
aplicada según el caso, en el orden prioritario; alimentos, coactivo y judicial.			
5. Verificar novedad: Revisa un grupo de novedades para asegurar la calidad de las mismas, además de las novedades que hayan presentado inconvenientes durante su ingreso, confrontando el contenido del acto administrativo contra lo grabado en el sistema y teniendo en cuenta cédula, tipo de novedad, fecha de inicio del evento, duración, número y fecha del acto administrativo. Si la novedad presenta inconsistencias o requiere ajustes se pasa a la actividad 6, de lo contrario se continúa con la actividad 7.	Profesional Universitario (Nomina)	Sistema de Información Humano	Sistema de Información Humano
6. Corregir novedad: Corrige o ajusta todas las novedades ingresadas que presenten inconsistencias.	Profesional Universitario (Nomina)	Sistema de Información Humano	
7. Remitir actos administrativos a planta para ser enviado a la administración de hojas de vida: Una vez ingresadas y verificadas las novedades en el sistema de nómina, el funcionario de Nómina de la SECD, envía las novedades internas a planta para la actualización de la hoja de vida del interesado.	Profesional Universitario (Nomina)	Memorando de remisión	Planilla de envío

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H06.01	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA NOMINA	Pág. 6 de 6	
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE NOMINA (Final)		Vigente desde: 23/07/2021	
				CP-CER884507

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TÍTULO
Medidas Cautelares (1)
Reporte de horas extras (2)
Correspondencia PQRS novedades periódicas bancos y cooperativas (3)
Documentos de novedades
Planilla de Control de novedades
Formularios Integrados de Seguridad Social
Resoluciones de Reconocimiento y Pago de Mejor Derecho

7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
22/08/2019	• Edición inicial del documento	01

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.