

	Novedades de nómina	Código	IGH-25 v.01
		Página	1 de 6

1. Objetivo y Alcance

Determinar las actividades necesarias para el registro de las novedades de nómina. Este instructivo aplica para todo el personal vinculado laboralmente con la Universidad de Pamplona, inicia cuando se reciben las diferentes novedades de nómina por parte de los procesos de la institución y de las entidades externas, finaliza con el archivo de los registros perteneciente a cada una de las novedades de nómina.

2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente documento es el (la) Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano y el Técnico Administrativo responsable del registro de las novedades de nómina.

3. Definiciones

3.1 Deducciones

Montos en dinero restados del ingreso del trabajador.

3.2 Embargos

Retención de salario por mandato de la ley o por cooperativas legalmente autorizadas.

3.3 Libranzas

Mecanismo de recaudo de cartera en donde el deudor (empleado) autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nómina mensual una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones ante una entidad financiera o cooperativa.

3.4 Novedad fija

Son las novedades cuyo valor no varía y se requiere liquidar mes a mes en la nómina.

3.5 Novedad por cuota

Son las novedades que tienen un valor, el cual se va a liquidar por unos periodos de nómina.

3.6 Novedad temporal

Son las novedades que se liquidan de manera ocasional por un periodo de nómina.

3.7 Novedades de nómina

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma María Victoria Ojeda Jácome		Firma Diana Carolina Villamizar Acevedo		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	10 de mayo de 2021	Fecha	29 de junio de 2021	Fecha	02 de agosto de 2021

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Novedades de nómina	Código	IGH-25 v.01
		Página	2 de 6

Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

3.8 Situaciones Administrativas

Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral, tales como: encargo, licencia, reubicación, traslado, renuncia, vacaciones, año sabático, licencia no remunerada, comisión de estudios, entre otros.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1.	PLANEAR CRONOGRAMA DE NOVEDADES DE NÓMINA		
1.1.	El Técnico Administrativo al inicio de cada anualidad, elabora el cronograma de las novedades de nómina con las fechas mensuales en las cuales se debe realizar el respectivo reporte. Seguidamente el Técnico Administrativo, procede a proyectar la circular relacionada con las novedades de nómina para posteriormente ser publicada y difundida a todo el personal por correo electrónico.	1 día hábil	Técnico Administrativo
2.	RECEPCIÓN DE NOVEDADES		
2.1.	<p>El Técnico Administrativo, recibe según cronograma los diferentes registros que evidencien cada una de las: novedades de nómina de las diversas dependencias internas, externas y empleados, para la elaboración de las novedades de nómina, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombramientos, renunciaciones e insubsistencias ✓ Incapacidades (enfermedad general, accidente laboral, licencia de maternidad, licencia de paternidad) ✓ Licencias no remuneradas ✓ Encargos ✓ Horas extras según instructivo IGH-22 "Trámite Horas Extras" ✓ Deduciones por concepto de ahorro y crédito ✓ Seguros de vida ✓ Embargos judiciales y/o cooperativas ✓ Descuento por libranza ✓ Afiliación y desafiliación al sindicato ✓ Compensación en dinero de vacaciones ✓ Descuento para pago matrícula financiera Pregrado, Postgrado, distancia y educación continua. ✓ Reconocimiento de puntos salariales y de bonificaciones ✓ Ascensos escalafón docentes ✓ Encargaturas 	10 días hábiles	<p>Técnico administrativo (Vinculación)</p> <p>Técnico de administrativo (Nómina)</p> <p>Secretaría General</p>

	Novedades de nómina	Código	IGH-25 v.01
		Página	3 de 6

	✓ Otras novedades que afecten la nómina Estas novedades se recibirán de acuerdo con las fechas establecidas en la circular de lineamientos de nómina, las cuales se establecen al comienzo del año y en cualquier caso no superará los primeros quince (15) días calendario de cada mes. NOTA: Las incapacidades deben ser entregadas en documento original a la oficina de Talento Humano.		
3.	REVISAR Y REGISTRAR NOVEDADES		
3.1.	REVISIÓN Y REGISTRO NOVEDADES GENERALES		
3.1.1	El Técnico Administrativo, revisa los documentos allegados para los descuentos de Libranzas, aportes voluntarios, ahorros programados, descuento por matrícula financiera y demás descuentos que cumplan con lo establecido en el artículo 3 de la ley 1527 de 2012: condiciones del crédito a través de libranza o descuento directo, y para los descuentos sindicales que cumplan con lo establecido en el Artículo 400. Retención de cuotas sindicales. Se identifica el tipo de novedad: fija, temporal o por cuotas y se procede al registro de novedades en el aplicativo GESTASOFT con la siguiente ruta. ✓ Nómina - novedades – novedad temporal – novedad temporal persona – agregar novedad temporal persona. ✓ Nómina - novedades – novedad fija – novedad fija por persona – agregar novedad fija persona. ✓ Nómina - novedades – novedad por cuotas - novedad por cuota persona – agregar novedad por cuota persona. NOTA: Para los descuentos de salario diferentes a bancos, embargos, cooperativa, asociaciones sindicales, se debe diligenciar el FGH-92 “Autorización Descuento por Nómina” .	Diario	Técnico Administrativo
3.2	REVISIÓN Y REGISTRO INCAPACIDAD O LICENCIA		
3.2.1	El Técnico Administrativo verifica el tipo de incapacidad o licencia y teniendo como soporte los registros respectivos, procede al registro en el aplicativo: Gestasoft, acorde a la siguiente ruta: ✓ Nómina – Novedades – Incapacidades NOTA: Si la incapacidad es reportada con posterioridad a la elaboración de la nómina, se registra, calcula el auxilio por incapacidad y aplica el respectivo reintegro de salario al mes siguiente.	Diario	Técnico de administrativo
3.3	RECEPCIÓN Y REVISIÓN CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO		
3.3.1	De acuerdo al calendario de novedades de nómina de la vigencia el (la) líder del proceso y/o decano(a) remite en original y debidamente firmado el FGH-03 “Constancia de Cumplimiento” . De los docentes: hora cátedra, hora cátedra-distancia y tiempo	1 día hábil	Líder del Proceso Decano Técnico Administrativo

	Novedades de nómina	Código	IGH-25 v.01
		Página	4 de 6

	<p>completo ocasional; de igual modo: pasantes y beca trabajo. Seguidamente el Técnico Administrativo realiza la revisión y comparación teniendo como base el sistema Talento IG.</p> <p>En caso de encontrarse alguna diferencia o novedad en el diligenciamiento del FGH-03 “Constancia de Cumplimiento”. El Técnico Administrativo devuelve el registro descrito con las observaciones correspondientes para la corrección y reenvío de forma correcta al proceso de Gestión del Talento Humano.</p>		
3.4	REVISIÓN Y REGISTRO EMBARGOS		
3.4.1	<p>El Técnico Administrativo, verifica y clasifica el embargo según corresponda a: civil, alimentos y de cooperativa, seguidamente continua con el registro en el aplicativo GESTASOFT, acorde a la siguiente ruta.</p> <p>✓ Nómina – Novedades – Embargos</p> <p>NOTA: Si la novedad por la modalidad de embargo se recibe con posterioridad a la elaboración de la nómina se informa al juzgado y se aplica para el mes siguiente.</p>	Diario	Técnico de administrativo
3.5	REVISIÓN Y REGISTRO HORAS EXTRAS		
3.5.1	<p>Para el registro de horas extras se sigue lo dispuesto en el IGH-22 “Pago de Horas Extras”, registrando en el aplicativo GESTASOFT, como se indica a continuación:</p> <p>✓ Nómina – Novedades – Horas Extras</p>	Diario	Técnico de administrativo
3.6	REVISIÓN Y REGISTRO PERSONAL POSESIONADO		
3.6.1	<p>La Secretaría General, remite las novedades del personal posesionado, notificado y no posesionado mediante el FGH-01 “Novedades de Nómina”, antes del día 10 de cada mes por correo electrónico debidamente firmado.</p> <p>Además, debe reportar las resoluciones de reconocimientos de puntos salariales y de bonificación como también los acuerdos de ascenso a escalafón, para realizar el respectivo registro de puntos y cálculo para registrar en el aplicativo GESTASOFT.</p> <p>NOTA: Las novedades de vinculación que se generen posterior a la elaboración de nómina, se gestionaran en una nómina adicional la cual se gestionara una vez se finalice la seguridad social de la nómina inicial.</p>	Diario	Técnico de administrativo Secretaria General
3.7	ENCARGOS		
3.7.1	<p>Los encargos se reciben de la oficina de secretaria general mediante el FGH-01 “Novedades de Nómina” con el respectivo soporte y se registran en el aplicativo GESTASOFT como se indica a continuación:</p> <p>✓ Datos del trabajador – Datos laborales – Cargo – Encargos.</p>	1 día hábil	Técnico de administrativo
3.8	PERMISOS		

	Novedades de nómina	Código	IGH-25 v.01
		Página	5 de 6

3.8.1	<p>Los permisos son registrados por el solicitante en el sistema Gestasoft en la funcionalidad gestión trabajador IG, el cual es posteriormente validado y aprobado por el Líder del proceso</p> <p>Los permisos se registran en el aplicativo GESTASOFT en la funcionalidad Gestión Trabajador, como se indica a continuación:</p> <p>✓ Datos del trabajador – Ausencias y permisos</p>	1 día hábil	Auxiliar administrativo
4.	REPORTE DE NOVEDADES		
4.1.	<p>Una vez elaboradas las novedades de nómina el Técnico Administrativo, procede al registro consolidado en el FGH-01 "Novedades de Nómina". Seguidamente el Técnico Administrativo remite dicho registro al Técnico Administrativo responsable de la liquidación de la nómina para que continúe con las gestiones y trámites pertinentes.</p>	3 días hábiles	Técnico de administrativo responsable de nómina
5	ARCHIVO		
5.1	<p>Finalmente, el Técnico Administrativo remite el FGH-01 "Novedades de Nómina" y el FGH-03 "Constancia de Cumplimiento" al auxiliar y/o técnico administrativo encargado del archivo del proceso para el almacenamiento y custodia de los registros correspondientes.</p>	1 día hábil	Técnico y/o Auxiliar Administrativo

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019. "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración Pública".
- Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación.
- Ley 1527 de 2012. Marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.
- IGH-22. Solicitud y Reconocimiento de Horas Extras.
- Acuerdo No. 046 - 25 de Julio de 2002: Por el cual se regula la vinculación de los profesores Ocasionales y de Hora cátedra de la Universidad de Pamplona y se establecen sus regímenes salariales y prestacionales.
- Decreto 1919 de 2002 Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos
- Decreto 1279 de 2002 Régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades estatales.
- Decreto 1045 de 1979. 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

	Novedades de nómina	Código	IGH-25 v.01
		Página	6 de 6

- Estatuto Docente Universidad de Pamplona.
- Acuerdo N°003 del 22 de febrero de 2018. Por el cual se establece el pago de los docentes que atienden la oferta de los programas de pregrado a distancia y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo N° 037 del 01 de agosto de 2019. Por el cual se regula la vinculación de los docentes ocasionales con dedicación de tiempo completo y de los docentes hora cátedra en la Universidad de Pamplona y se dictan otras disposiciones.
- Decretos nacionales anuales. Por medio de los cuales se dictan disposiciones en materia salarial y prestacional para los empleados públicos, docentes y administrativos de las Universidades Estatales y Oficiales.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización de documento mediante FAC-08 Acta de Reunión N° 009 del 29 de junio de 2021	29 de junio de 2021	02 de agosto de 2021

7. Anexos

No Aplica