



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE NÓMINA

Código: PR-GHH-13

Versión: 13

Fecha actualización:
14/10/2022

1. OBJETIVO:

Administrar las novedades que afectan la nómina de docentes, directivos y administrativos, ingresándolas en el sistema de información realizando la correcta liquidación de la nómina.

2. RESPONSABLES:

El Subsecretario de Recursos Educativos, el Profesional Universitario de Nómina son responsables por la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la recepción de los documentos físicos o digitales, radicados a través de la plataforma SIGGED WEB y, correo electrónico institucionales, y las novedades suministradas por el área de planta que reflejan las novedades administrativas y laborales del personal y finaliza con el archivo de la nómina con sus correspondientes soportes en el archivo de gestión y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

IE: Institución Educativa

MEN: Ministerio de Educación Nacional

SIGGED WEB: Sistema de gestión documental de Alcaldía de Itagüí.

5. CONTENIDO:

5.1 Ingreso de novedades de nómina

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Recibir novedades: Se reciben los documentos inherentes a las novedades de nómina tales como: copia de actos administrativos de planta, libranzas, autorizaciones de descuentos, paz y salvos, reporte incapacidades y solicitudes referentes a la nómina, los cuales se van archivando en la carpeta compartida de nómina que se	Técnico Administrativo	SIGGED WEB y correo electrónico FO-GHH-24 Relación de documentos para

Revisado por: Subsecretaria de Recursos Educativos **Aprobado por:** Secretario de Educación



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE
NÓMINA**

Código: PR-GHH-13

Versión: 13

Fecha actualización:
14/10/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>encuentra almacenada en la nube de Outlook. Las novedades son documentadas en los siguientes formatos: el "FO-GHH-24" Relación de documentos para anexar en la historia laboral" y radicados a través de la plata forma SISGED WEB y correo electrónico.</p>		<p>anexar en la historia laboral</p>
<p>2. Verificar documentación de la novedad frente a los requisitos: La subsecretaría de Administración de Recursos Educativos, realiza comité primario el día siguiente al cierre de ingreso de novedades al sistema Humano Web, según cronograma de nómina; donde el área de nómina, área de planta y escalafón cruzan información ingresada al sistema vs actos administrativos entregados. Después de recibir los actos administrativos, el Profesional Universitario, verifica la novedad de la situación administrativa o laboral insertada dentro del mes al Sistema de Administración de Recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y los documentos soporte necesarios para su trámite; de encontrarse inconsistencias, se debe reportar en el formato correspondiente.</p> <p>Durante la verificación se realiza un oficio que certifica el recibido de las novedades y el estado de las mismas de igual manera si se presentó alguna inconsistencia, en el "FO-GHH-15 Inconsistencias de novedades de nómina".</p> <p>Las novedades de Libranzas, paz y salvos, cuentas bancarias, autorizaciones de descuentos e incapacidades, son analizadas y verificadas previamente a la inserción al Sistema de Administración de Recursos.</p>	<p style="text-align: center;">Profesional Universitario</p>	<p style="text-align: center;">FO-DE-01 Acta</p> <p style="text-align: center;">FO-GHH-15 Inconsistenci asde novedades de nómina, Oficio</p>
<p>3. Ingresar y verificar la novedad: El Técnico Administrativo, ingresa al sistema las novedades y de manera aleatoria el Profesional Universitario, 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, libranza, autorización de descuento, paz y salvo, o cualquier otro documento o reporte de novedad aplicada, contra lo grabado en el sistema.</p> <p>Si la novedad presenta inconsistencias o requiere ajustes se pasa a la actividad 4, de lo contrario una vez se ingresen las novedades, se continúa con la actividad 5.</p>	<p style="text-align: center;">Profesional Universitario</p> <p style="text-align: center;">Técnico Administrativo</p>	<p style="text-align: center;">Registro de Novedades Sistema Humano WEB</p>
<p>4. Corregir novedad: El Profesional Universitario o Técnico Administrativo, revisa las novedades ingresadas por él en el</p>	<p style="text-align: center;">Profesional Universitario,</p>	<p style="text-align: center;">FO-GHH-15 Inconsistencias</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE
NÓMINA**

Código: PR-GHH-13

Versión: 13

Fecha actualización:
14/10/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
día y corrige las que presenten inconsistencias continuando con el procedimiento, y registrando en el “FO-GHH-15 <i>Inconsistencias de novedades de nómina</i> ”.	Técnico Administrativo	de novedades de nómina
4. Corregir novedad: El Profesional Universitario, revisa las novedades ingresadas y corrige las que presenten inconsistencias continuando con el procedimiento, y registrando en el “FO-GHH-15 <i>Inconsistencias de novedades de nómina</i> ”.	Profesional Universitario	FO-GHH-15 <i>Inconsistencias de novedades de nómina</i>
5. Archivar soportes: El Técnico Administrativo, archiva la nómina con sus correspondientes soportes en el archivo de gestión de manera física o digital.	Técnico Administrativo	No Aplica
6. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e Identifica oportunidades de mejoramiento y las documentan en el “FO-EM-15 <i>Plan de Mejoramiento</i> ” y/o “FO-DE-11 <i>Matriz de Riesgos</i> ” de acuerdo a lo establecido en el Proceso “ <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> ”.	Subsecretario de Recursos Educativos	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
7. Aplicar Acciones de mejoramiento y verificar su eficacia: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “ <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> ” y diligencian el “FO-EM-15 <i>Plan de Mejoramiento</i> ” y/o “FO-DE-11 <i>Matriz de Riesgos</i> ”.	Subsecretario de Recursos Educativos, Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.2 Liquidación de las Horas Extras

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Recibir las novedades de horas extras: La Auxiliar Administrativa recibe las solicitudes de horas extras que envían los rectores. Verifica los documentos soporte de la solicitud a través del FO-GHH-18 Autorización de horas extras, elabora oficio por cada solicitud avalados con las firmas del Subsecretario y Secretario, sube la respuesta aceptando o rechazando la solicitud a través del SIGGED.	Auxiliar administrativa	SIGGED FO-GHH-18 Autorización de horas extras
2. Analizar las horas extras reportadas para incluir en la nómina: La Técnica Operativa recibe los reportes dentro de los	Técnica Operativa	FO-GHH-17 Reporte de



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE
NÓMINA**

Código: PR-GHH-13

Versión: 13

Fecha actualización:
14/10/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
5 primeros días del mes siguiente, verifica que se encuentren firmadas por el rector y el docente responsable, así mismo que se encuentren en el formato FO-GHH-17 Reporte de horas extras docentes, inicia verificando que se encuentren autorizadas a través de los oficios firmados, que corresponda a la I.E., a la novedad, a la fecha etc.		horas extras docentes
3. Verificar identificación de los docentes relacionados: La Técnica Operativa verifica en el sistema Humano Web la identificación de cada uno de los docentes, en el listado de las incapacidades verifica que no hayan estado incapacitados en los días reportados, en el reporte de ausentismo que envían las instituciones validas que coincida con las ausencias de los docentes.	Técnica Operativa	No Aplica
4. Elaborar archivo plano: La Técnica Operativa realiza la clasificación de acuerdo a los conceptos requeridos por Humano Web horas extras (novedades administrativas) relaciones técnicas, jornada única y tercera jornada seguidamente procede a la elaboración y cargue del archivo plano al sistema Humano Web de acuerdo a estos 4 conceptos, toma pantallazos aleatorios del mensaje de cargue exitoso del archivo plano en el sistema.	La Técnica Operativa	Pantallazos
5. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e Identifica oportunidades de mejoramiento y las documentan en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” de acuerdo a lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”.	Subsecretario de Recursos Educativos	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
6. Aplicar Acciones de mejoramiento y verificar su eficacia: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo” y diligencian el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Subsecretario de Recursos Educativos, Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE NÓMINA	Código: PR-GHH-13
		Versión: 13
		Fecha actualización: 14/10/2022

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 91 de 1989, Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Ley 100 de 1993. Sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1527 de 2012 Libranza o descuento directo.
- Ley 715 de 2001, Recursos y competencias para organizar la prestación de los servicios de educación...
- Ley 755 de 2002, Modifica del art. 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.
- Ley 776 de 2002, Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Decreto ley Nacional 2351 de 1965, Reformas al Código sustantivo del trabajo.
- Decreto Nacional 3135 de 1968, Integración de la seguridad social y Régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- Decreto Nacional 3148 de 1969, Decreto Número 3135 de 1968.
- Decreto Nacional 1848 de 1969, Reglamenta el decreto 3135 de 1968.
- Decreto Nacional 1045 de 1978, Prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Decreto Nacional 1158 de 1994, Modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994.
- Decreto Nacional 1381 de 1997, Prima de vacaciones para los docentes de los servicios Educativos Estatales.
- Decreto Nacional 3222 de 2003, Traslados de docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales.
- Decreto Nacional 1171 de 2004, Estímulos para los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales ubicados en áreas rurales de difícil acceso.
- Decreto Nacional vigente, Auxilio de transporte.
- Decreto Nacional 1545 de 2013 Prima de servicios para el personal docente y directivo docente oficial de las instituciones educativas de preescolar, básica y media.
- Decreto Nacional 1075 de 2015 Decreto Único Reglamentario de Educación
- Guía N° 8. Guía para la administración de los recursos del sector educativo.
- Código civil artículo 411 Pago de pensiones alimenticias, obligaciones legales referentes a la protección de la mujer y de los hijos.
- Decreto Nacional 2565 de 2015. Bonificaciones para los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media...
- Decreto Nacional vigente por medio del cual se modifica la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media.
- Decreto Municipal vigente por medio del cual se modifica la remuneración de los servidores públicos de la administración Municipal de Itagüí.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE
NÓMINA**

Código: PR-GHH-13

Versión: 13

Fecha actualización:
14/10/2022

- Decreto Nacional vigente por medio del cual se crea una Bonificación para los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media.
- Decreto Nacional 2418 de 2015. Bonificación por servicios prestados para los empleados públicos del nivel territorial.
- Decreto Nacional 1011 de 2019 Proporcionalidad de la prima de servicios personal administrativo
- Decreto nacional 2354 de 2018 Bonificación pedagógica de docentes.
- Decreto Nacional vigente de topes salariales que expide la Función Pública anualmente
- Decreto Nacional 1796 de 2021 por medio del cual se reconoce el pago de la prima de vacaciones del personal docente y directivo docente de manera proporcional.

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACION DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-GHH-17	Reporte de horas extras docentes	Técnico administrativo Profesional Universitario	Oficina de los responsables - Archivo de gestión	Archivo de Gestión y PC del Responsable	Archivos de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	3 años	Digitalizar
FO-GHH-18	Autorización de horas extras	Técnico administrativo	Oficina de los responsables - Archivo de gestión			3 años	Digitalizar
FO-GHH-24	Relación de documentos para anexar en la historia laboral	Profesional Universitario	Oficina de los responsables - Archivo de gestión	Físico: Archivo de gestión del funcionario de Planta de Personal Magnéticos: en el computador del funcionario de Planta de Personal	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	3 años	Eliminar
FO-GHH-15	Inconsistencias de novedades de nómina	Técnico administrativo	Oficina de los responsables - Archivo de gestión			3 años	Eliminar
No Aplica	Oficio	Técnico administrativo	Oficina de los responsables - Archivo de gestión				
No aplica	Registro de Novedades Software Humano web	Técnico administrativo Profesional Universitario	PC de los responsables Software Humano web	PC de los responsables /Software:http://rrhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co	Claves de acceso Backup`s,	No aplica	No Aplica
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario Designado	PC de los responsables	PC de los responsables/ Carpeta de mejoramiento	,Backup`s, claves de acceso	3 años	Eliminar
FO-DE-	Matriz de						



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE
NÓMINA**

Código: PR-GHH-13

Versión: 13

Fecha actualización:
14/10/2022

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
11	Riesgos	Técnico administrativo Profesional Universitario	Oficina de los responsables - Archivo de gestión	continuo	,Backup`s, claves de acceso	permanente	
No Aplica	Pantallazos			PC de los responsables/			
FO-DE-01	Acta	Profesional Universitario	Carpeta compartida Outlook	PC de los responsables	,Backup`s, claves de acceso		
SISGED	Archivo de Novedades	Técnico administrativo Profesional Universitario	PC de los responsables	PC de los responsables/ Carpeta de mejoramiento continuo	,Backup`s, claves de acceso	Permanente	No Aplica
Correo Electrónico	Recepción de Novedades	Técnico administrativo Profesional Universitario	PC de los responsables	PC de los responsables/ Carpeta de mejoramiento continuo	,Backup`s, claves de acceso	Permanente	No Aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	04/04/2005	Creación del documento.
02	10/04/2012	Actualización del documento a las necesidades de la Secretaria de Educación.
03	19/10/2012	Actualización del documento a las necesidades de la Secretaria de Educación.
04	23/07/2013	Cambio de eslogan de la Alcaldía.
05	12/09/2014	Adaptación del documento a las directrices dadas a la Administración Municipal.
06	06/02/2015	Modificación del objetivo y alcance del procedimiento. Se modifican algunas actividades en cuanto al detalle de las mismas. Se adiciona en el numeral 6 Documentos de Referencia el Decreto 1545 de 2013 y el Decreto 1566 de 2014.
07	06/11/2015	Cambia el nombre de "PR-GHH-13 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES" por "PR-GHH-13 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE NÓMINA". Se modifican las actividades del procedimiento y los documentos de referencia.
08	19/09/2017	Se modifica: Objetivo, responsable, alcance, Definiciones y términos, Contenido: Descripción y registro de algunas actividades, Documentos de referencia, control de registros.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE
NÓMINA**

Código: PR-GHH-13

Versión: 13

Fecha actualización:
14/10/2022

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		El "FO-GHH-17 Reporte de horas extras docentes" El "FO-GHH-18 Autorización de horas extras" El "FO-GHH-15 Inconsistencias de novedades de nómina" Lo anterior según acta N°17 del 19/09/2017
09	27/11/2018	Se modificó: La redacción de las actividades 1, 2, 6 y 7, el Control de registros-información documentada y Anexos acorde a los cambios realizados en los registros de las 2 últimas. Cambios aprobados mediante Acta Nro. 18 del 27/11/2018.
10	09/10/2019	Se Actualiza: Se actualiza el Numeral 2. Responsables cambiando Técnico Administrativo por Técnico de nómina. El numeral 6. Documentos de referencia, incluyendo el Decreto Nacional 1011 de 2019 y el Decreto nacional 2354 de 2018 Cambios aprobados mediante de acta comité primario # 18 del 09/10/2019
11	11/05/2021	Se Actualiza: La redacción del "Alcance". Las actividades 1, 2, 3 y 5 del "Contenido". Se modificó tiempo de retención y disposición final en el "Control de Registro/Información documentada". Se Ingresa la definición "SIGGED WEB" en "Definiciones y Términos" Se elimina: La palabra "Cultura" en la referencia al nombre de la Secretaría y cargos relacionados con la misma, en todo el procedimiento. Cambios aprobados mediante acta de Comité Primario N°12 del 11/05/2021.
12	28/07/2022	Se modificó: el FO-GHH-17 Reporte de Horas extras Docentes, en este se agrega nota donde el responsable certifica la veracidad de la información. Se Incluyó: En "Contenido" el numeral 5.2 con nuevas actividades describiendo la liquidación de las Horas Extras. Cambios Socializados y aprobados mediante acta de Comité Primario No 12 del 28/07/2022
13	14/10/2022	Se modificó: Numeral 3 Alcance. Numeral 5 Contenido Actividades: 1 Recibir novedades, 2 Verificar documentación de la novedad frente a los requisitos; se incluye el comité primario de Recursos Educativos. Numeral 6 Documentos de Referencia. Los responsables de las actividades

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES DE NÓMINA	Código: PR-GHH-13
		Versión: 13
		Fecha actualización: 14/10/2022

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Se incluyó: Numeral 7 Registro de Información Documentada 3 registros Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N° 16 de octubre 14 de 2022

9. ANEXOS

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de mejoramiento

FO-GHH-15 Inconsistencias de novedades de nómina

FO-GHH-17 Reporte de horas extras docentes

FO-GHH-18 Autorización de horas extras

FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar en la historia laboral