

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	1 de 43

República de Colombia



Gobernación de Santander

INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	2 de 43

1. INTRODUCCION

Las novedades de nómina son todos aquellos cambios, ajustes o situaciones excepcionales que afectan el cálculo y la gestión de los pagos salariales y demás emolumentos de los empleados dentro de la entidad. Estas novedades pueden incluir variaciones en el salario base, ajustes por horas extras, bonificaciones, deducciones, ausencias, vacaciones, incapacidad, entre otros factores. Es crucial que las novedades de nómina se registren de manera precisa y oportuna.

En el contexto de la Gobernación de Santander, las novedades de nómina deben ser gestionadas cuidadosamente para garantizar la correcta remuneración de los funcionarios, mantener la transparencia en la administración pública y cumplir con las normativas locales y nacionales. La correcta actualización y manejo de estas novedades es esencial para asegurar la integridad del proceso de pago y para evitar errores que puedan afectar tanto a los empleados como a la propia entidad.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y responsabilidades para la gestión y registro de novedades en la nómina de la entidad pública, con el fin de garantizar la correcta actualización de la información laboral y el cumplimiento de la normatividad vigente.

3. ALCANCE

Recepción de las novedades de personal (Nombramientos, Encargos, Comisiones, Incapacidades, Licencias, Embargos, Horas Extras, Viáticos, Gastos de Viaje, Libranzas, Renuncias, Traslados en Seguridad Social), e inclusión de las novedades en el aplicativo NOMINA GUANE.

4. RESPONSABLES

El registro de novedades de nómina será responsabilidad de:

- **Dirección de Talento Humano - Nómina:** Supervisar, garantizar, recibir, verificar y procesar todas las novedades de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- **Funcionario:** Notificar cualquier situación que pueda generar una novedad, como ausencias, incapacidades, entre otros.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	3 de 43

5. GENERALIDADES

La recepción de las novedades de personal con sus respectivos soportes, será máximo hasta los cinco (5) primeros días de cada mes, con el fin de registrarlas en el Sistema GUANE para que sean tenidas en cuenta en la liquidación de la nómina mensual. Registrar en los diferentes Formatos las novedades recibidas dentro del cronograma establecido en el respectivo mes.

6. DEFINICIONES

- **ACTO ADMINISTRATIVO:** El acto administrativo ha sido definido como *“la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados”*.
- **NOVEDADES DE NOMINA:** Las novedades de nómina son los cambios que se producen en la situación laboral de los empleados y que afectan el cálculo y procesamiento de sus respectivos salarios. Estas novedades son esenciales para garantizar que la nómina se maneje de manera precisa y se cumpla con las regulaciones laborales.
- **DEVENGADOS:** Los devengos son la parte de la nómina que corresponde a la suma de las percepciones salariales y no salariales que recibe el trabajador.
- **DEDUCIDOS:** son los descuentos que se realizan al salario de los trabajadores, y pueden ser de varios tipos:

Seguridad social: Aportes obligatorios para pensión, salud, riesgos laborales y caja de compensación familiar.

Retención en la fuente: Impuesto que se aplica sobre el salario de los empleados.

Préstamos y adelantos: Deduciones mensuales para pagar un préstamo o adelanto de salario.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	4 de 43

Descuentos por servicios adicionales: Descuentos por servicios como seguro de vida, seguro de salud adicional u otros beneficios ofrecidos por la empresa.

Libranzas y embargos judiciales: Deducciones autorizadas por los trabajadores.

- **INGRESO LABORAL:** Es el compromiso establecido entre el empleador y el empleado e inicia la relación de trabajo entre las partes, mediante una remuneración.
- **ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES – ARL:** Es una entidad especializada en administración de riesgos laborales encargada de garantizar un sistema de prevención, prestaciones económicas y de salud a todos los afiliados del Seguro de Riesgos Laborales.
- **APORTES PARAFISCALES:** Son contribuciones obligatorias que la entidad debe realizar a la Caja de Compensación Familiar (4%), al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) (3%), Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) (0.05%), Escuela Superior de Administración Pública ESAP (0.05%) y Escuelas (0.01%) con el fin de beneficiar a sus trabajadores y financiar entidades públicas o mixtas. El porcentaje que se debe pagar de aportes parafiscales corresponde a un 9% sobre la nómina de cada empleado.
- **SEGURIDAD SOCIAL:** La Seguridad Social es un servicio público obligatorio, cuya dirección, coordinación y control están a cargo del Estado y que será prestado por las entidades públicas o privadas en los términos y condiciones establecidos en la presente Ley.
- **APORTES PATRONALES:** Los aportes patronales resultan ser aquellas sumas de dinero que la entidad estará obligada a aportar al estado por tener empleados. Las mismas no son recuperables para el empleador y resultan ser indispensables para aquellas personas que quieran jubilarse, ya que se les exige tener al día sus aportes patronales para poder acceder en el futuro a una jubilación.
- **LIBRANZA:** Es la autorización dada por el funcionario, a la entidad, para que realice el descuento del salario, con el objeto de que sean

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	5 de 43

giradas a favor de las entidades operadoras para atender los productos, bienes y servicios objeto de libranza.

- **EMBARGO:** El embargo es una orden emitida por una autoridad competente que busca garantizar el cumplimiento de la obligación debida. Dentro del embargo se encuentran los Embargos por Cooperativa y el Embargo Judicial.
- **ENCARGO:** Es la figura administrativa por la cual la autoridad nominadora designa a un servidor público para desempeñar de manera transitoria la totalidad o algunas de las funciones de un empleo público diferente del cual el encargado es titular y que se halle vacante con carácter definitivo o temporal.
- **COMISION:** Es la situación administrativa en virtud de la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular; no genera vacancia del empleo.
- **RETIRO:** Es la terminación del vínculo que une a la Administración con el funcionario, de acuerdo a los procedimientos previstos en el estatuto.
- **RETECION EN LA FUENTE:** Según el artículo 367 del Estatuto Tributario, la retención en la fuente es un mecanismo de recaudo gradual de algunos impuestos dentro del mismo período en el que han sido causados. Así las cosas, se les debe practicar retención en la fuente a las personas naturales que perciban rentas de trabajo de fuentes laborales o no laborales.
- **VACACIONES:** Las vacaciones laborales son el descanso a que todo trabajador tiene derecho, luego de haber laborado durante el tiempo que la ley considera.
- **INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES:** El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales: Las necesidades del servicio; La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	6 de 43

acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado

- **INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES:** Compensación en dinero de las vacaciones causadas y no disfrutadas que se paga al personal que se desvincula definitivamente de la entidad. Su cancelación se hará con cargo al presupuesto vigente, cualquiera que sea el año de su causación.
- **APLAZAMIENTO DE VACACIONES:** Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.
- **HORAS EXTRAS:** Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga únicamente a los servidores que tienen derecho a ello, y que por razones especiales del servicio realizan trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor. Sólo se reconocerán y pagarán un máximo de cincuenta (50) horas extras mensuales.
- **VIATICOS:** Los viáticos son una asignación de dinero o beneficio adicional que se otorga a un trabajador para cubrir los gastos relacionados con los viajes o desplazamientos que realiza en el ejercicio de su trabajo.
- **AUSENTISMO:** Es la ausencia deliberada de un trabajador de su puesto de trabajo y el incumplimiento de sus obligaciones con respecto al mismo.
Se ingresa al sistema Guane; en esta tabla se configuran las distintas clases de ausencias o ausentismos.
- **LICENCIA:** La licencia es un derecho que se genera cuando empezamos a trabajar. Todos los trabajadores, del sector público como privado, tienen el derecho a gozar de días de licencia. Se trata de un período de tiempo donde no se trabaja, pero si se cobra por ello. La licencia trae consigo otro beneficio, el salario vacacional.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	7 de 43

- **LICENCIA REMUNERADA:** Supuesto en el que el trabajador, previo aviso y justificación, puede ausentarse temporalmente del trabajo, con derecho a remuneración.
- **LICENCIA NO REMUNERADA:** Es una situación administrativa en la cual se puede encontrar un empleado público por solicitud propia y a juicio de la entidad nominadora; es considerado un derecho del empleado público que no implica la terminación del vínculo laboral, y cuya consecuencia para el servidor es la no prestación del servicio y para la administración el no pago de los salarios y de las prestaciones sociales durante su término, en ese sentido se colige que los empleados públicos tienen derecho a obtener licencias, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia. El tiempo de la licencia y el de su prórroga, si la hubiere, no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.
- **LICENCIA DE MATERNIDAD:** Es un derecho que tienen todas las mujeres, ya sean dependientes o independientes, para recuperarse y cuidar a su hijo antes y después del parto.
- **LICENCIA DE PATERNIDAD:** Es un beneficio remunerado que permite ausentarse por unos días a causa del nacimiento de un hijo.
- **LICENCIA DE LUTO:** La licencia por luto es un permiso remunerado que se concede al trabajador en caso de fallecimiento de uno de los familiares.
- **INCAPACIDAD:** Se entiende por enfermedad General todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia de una enfermedad, o de un accidente, no originado por causa o con ocasión de la clase de empleo que desempeña el servidor público y que genera una incapacidad, la cual, se define como el estado de inhabilidad física o mental temporal o definitiva que presenta una persona y que le impide realizar su rutina diaria de manera normal. Esta se puede dar como consecuencia de una enfermedad o accidente.
- **INCAPACIDAD DE ORIGEN COMÚN:** Es estado de inhabilidad física o mental que le impide a una persona desarrollar su capacidad laboral por un tiempo determinado, originado por una enfermedad general o

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	8 de 43

accidente común y que no ha sido calificada como enfermedad de origen laboral o accidente de trabajo.

- INCAPACIDAD LABORAL:** La incapacidad laboral es la situación de pérdida de la capacidad laboral consecuencia de las limitaciones funcionales derivadas de enfermedad o lesión sobrevenida, por lo que está relacionada de forma primordial y directa con la pérdida de la salud (limitación funcional con impedimento laboral), ya que sin esta pérdida no cabría la determinación de una situación de incapacidad.

RECONOCIMIENTO ECONOMICO POR ACUERDO SINDICAL:

“Acuerdo No. 27 Incapacidad originada en enfermedades catastróficas o ruinosas: Por medio del presente acuerdo se deroga los acuerdos 25 de 215 y el 17 de 2016. LA ENTIDAD, cuando un empleado público de su planta de personal sea incapacitado por el médico tratante de la EPS a la cual se encuentre afiliado, que provenga de una enfermedad de origen común, de las denominadas enfermedades CATASTROFICAS, RUINOSAS o que impliquen INTERVENCION QUIRURGICA excepto cirugías estéticas, asumirá y pagara desde el tercer (3) día de incapacidad y hasta los ciento ochenta (180) días, con cargo al componente de bienestar social (denominado Promoción de la salud y prevención de la enfermedad), la tercera parte de su salario hasta el día 90 y del 91 al 180 el 50%, que conforme a la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios y modificaciones, no asume la EPS a la cual se encuentra afiliado el Empleado”.

“PARAGRAFO PRIMERO: *En lo correspondiente a las enfermedades de origen común, la ENTIDAD reconocerá para todos los empleados públicos del Departamento, la tercera parte de su salario (que conforme a la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios y modificaciones, no asume la EPS a la cual se encuentra afiliado el Empleado), a partir del día siguiente al día 30 de incapacidad y hasta los 60 días de incapacidad, con cargo al componente de BIENESTAR SOCIAL (denominado Promoción de la salud y prevención de la enfermedad), salvo las que a continuación se relacionan, las cuales tendrán reconocimiento y pago de las incapacidades médicas, a partir del tercer día de incapacidad, previa presentación del diagnóstico médico tratante contenido en la historia clínica o la epicrisis en la que se evidencie la condición clínica del paciente, son:*

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	9 de 43

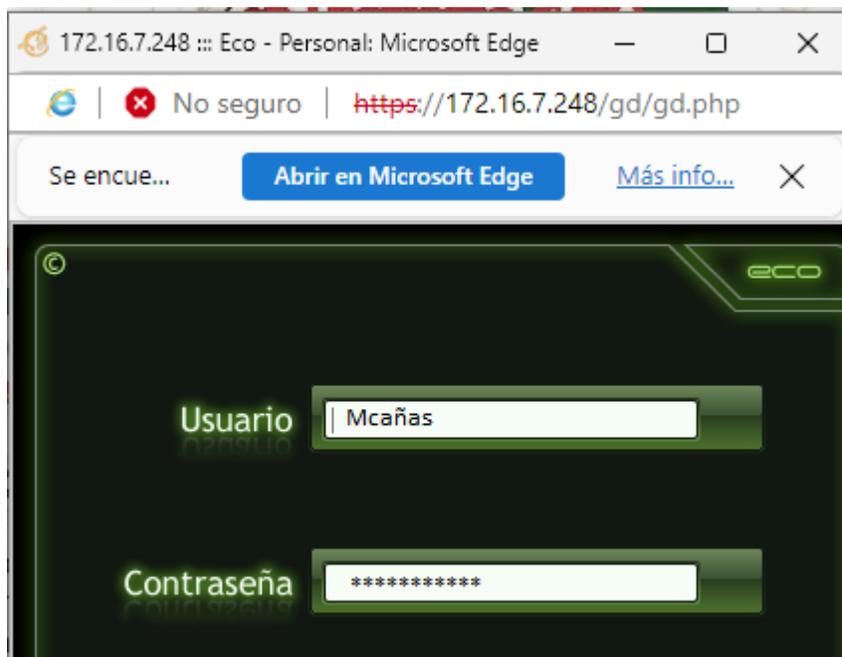
Traumatismos tejidos blandos, óseos, vertebral o medula espinal graves y/o severos, infecciones renales, respiratorias, gastrointestinales, de piel, de tejidos óseos o blandos, oculares graves y/o severos, lesiones gastrointestinales, respiratorias, renales, cardiovasculares, neurológicas graves y/o severas, embarazos de alto riesgo; patologías oculares graves y/o severas (traumatismo ocular con globo cerrado, traumatismo ocular con globo abierto), patologías cervicouterinas, cerebro vasculares, del miocardio, enfermedades renales y, respiratorias crónicas; parálisis y/o pérdida de miembros superiores o inferiores; pérdida total o grave de la visión y audición; enfermedades mentales graves (Depresión severa, trastornos graves de personalidad, riesgo de suicidio); trasplante de órganos (hígado, corazón, riñón, páncreas, pulmón), enfermedades que presentan un alto grado de inmunosupresión y no estén controladas (VIH); enfermedades de trasmisión vectorial que se confirmen con laboratorios; tratamientos de patologías cancerígenas que impliquen quimioterapia, radioterapia, diálisis y todos los tratamientos para la rehabilitación de cualquier patología grave o severa de las antes enunciada, diagnosticada por médico tratante competente de su EPS. Se debe tener en cuenta que los diagnósticos deben ser sustentados por la historia clínica, incapacidad o epicrisis de la EPS a la cual se encuentre afiliado el funcionario”.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	10 de 43

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION GUANE

1. ACCESO AL SISTEMA

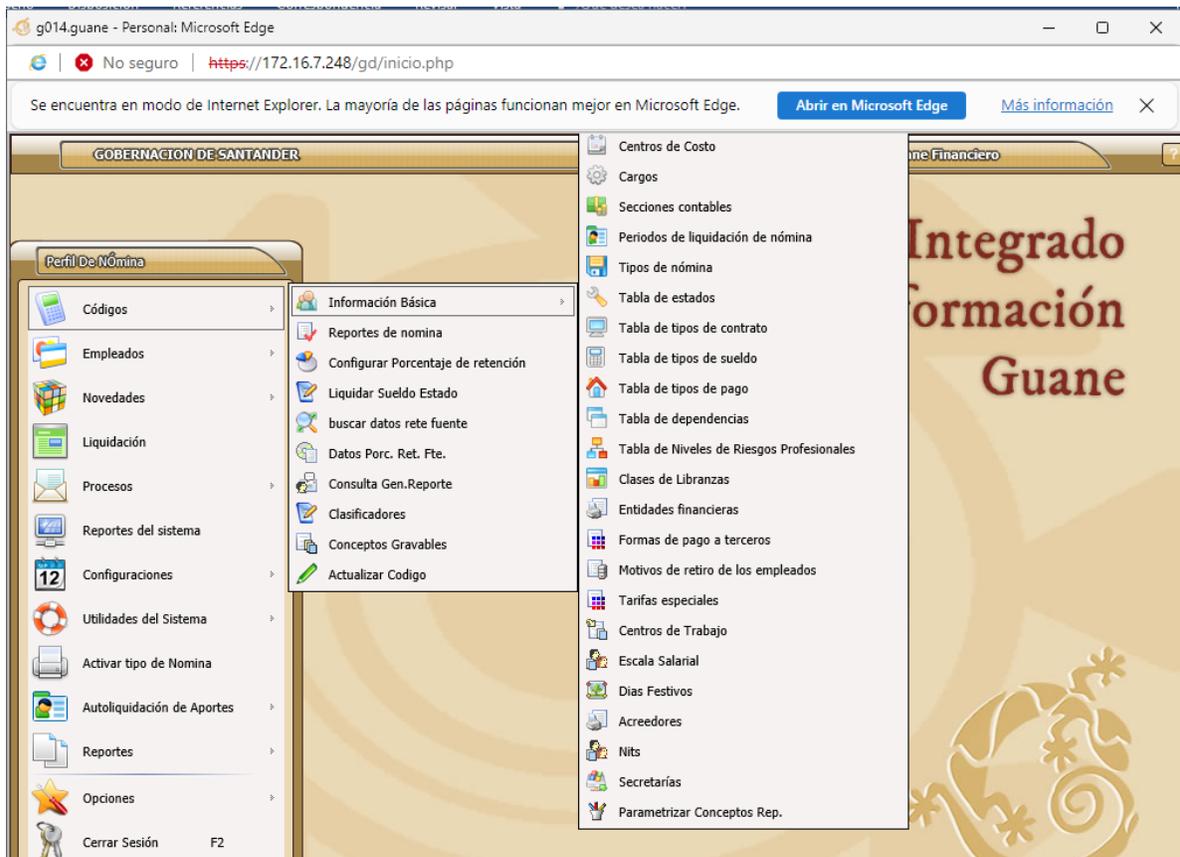
Seleccione el Icono de entrada al Sistema, inmediatamente observará la siguiente pantalla de entrada.



Posterior el sistema pide el nombre de Usuario y Contraseña, el cual ha sido asignado los usuarios que operan el sistema.

 <i>República de Colombia</i> <i>Governación de Santander</i>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	11 de 43

Una vez ingresemos los datos de usuario y contraseña, nos aparece el menú principal.



2. ACTIVAR TIPO DE NÓMINA

Seleccionar el Icono de activar tipo de nómina en la cual se va a ingresar la información:

- Nómina Sector Central
- Nómina Pensionados Convenio 326
- Nómina Pensionados Sector Educación
- Nómina Sector Salud



INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA

CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
PÁGINA	12 de 43

No.	Tipo Nómina	Descripción
1	0100	NÓMINA SECTOR CENTRAL ENTER
2	0200	NOMINA PENSIONADOS CONVENIO 326
3	0300	NOMINA PENSIONADOS SECTOR EDUCACION
4	0400	NOMINA SECRETARIA SALUD

Fields in the dialog:

- Tipo de Nómina: [Empty]
- Descripción: [Empty]
- Mes a Procesar: [Empty]
- Periodo a Procesar: [Empty]
- Periodo Inicia en: [Empty]
- Periodo Termina en: [Empty]
- # de Días a Asignar: [Empty]
- Proceso a Liquidar: [Empty]

Buttons: Seleccionar, Salir, Configurar, Activar, Periodos, Meses XTNA

Fields in the dialog:

- Tipo de Nómina: 0100
- Descripción: NÓMINA SECTOR CENTRAL
- Mes a Procesar: 202411
- Periodo a Procesar: 1 Mensual
- Periodo Inicia en: 01 11 2024 DD / MM / AAAA
- Periodo Termina en: 30 11 2024 DD / MM / AAAA
- # de Días a Asignar: 30
- Proceso a Liquidar: 100 LIQUIDACION PERIODICA DE NOMINA

Buttons: Seleccionar, Salir, Configurar, **Activar**, Periodos, Meses XTNA

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	13 de 43

3. CREAR UN NUEVO EMPLEADO

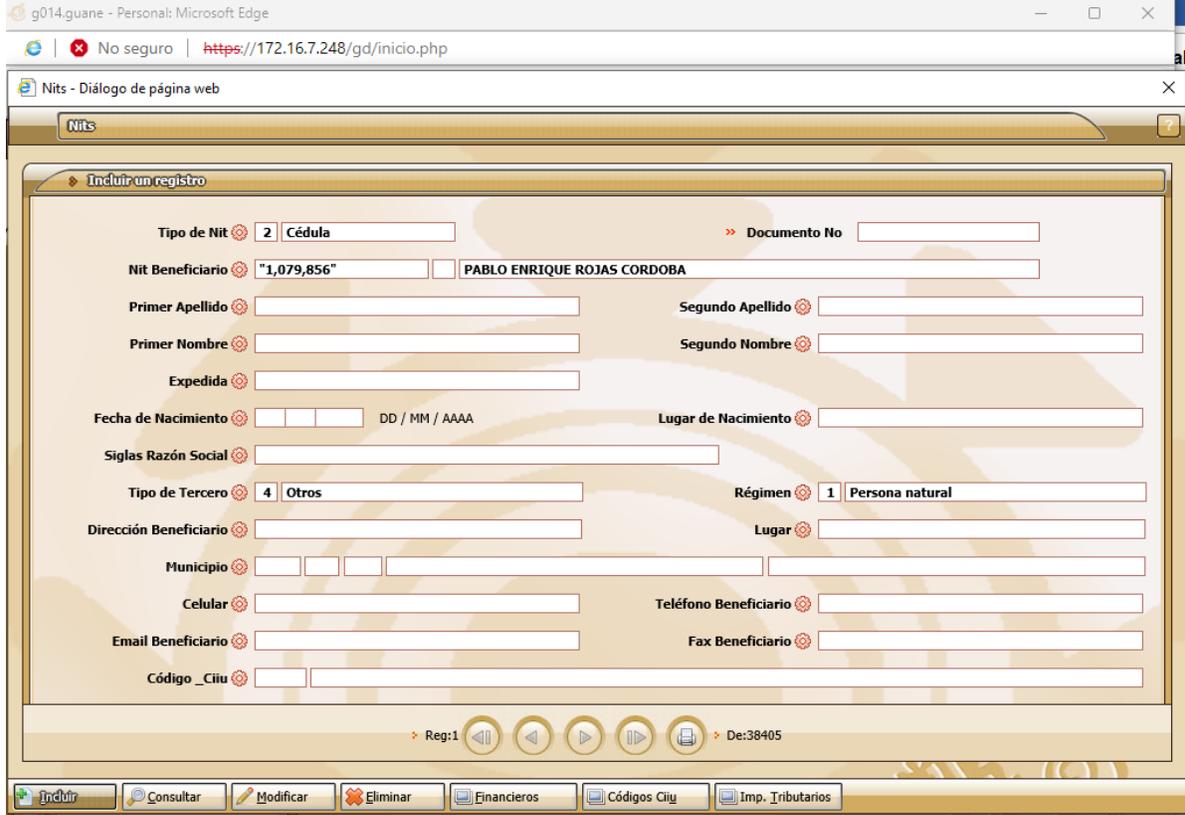
3.1 Crear un nuevo ingreso

En caso de registrar nuevos empleados en la nómina del mes, ingresamos a la opción de Nits:

Codigos / Información Básica / Nits



 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	14 de 43



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://172.16.7.248/gd/inicio.php>. The browser displays a page titled "Nits - Diálogo de página web". The main content is a form titled "Incluir un registro" with the following fields:

- Tipo de Nit: 2 Cédula
- Documento No: [Empty]
- Nit Beneficiario: "1,079,856"
- PABLO ENRIQUE ROJAS CORDOBA
- Primer Apellido: [Empty]
- Segundo Apellido: [Empty]
- Primer Nombre: [Empty]
- Segundo Nombre: [Empty]
- Expedida: [Empty]
- Fecha de Nacimiento: [Empty] DD / MM / AAAA
- Lugar de Nacimiento: [Empty]
- Siglas Razón Social: [Empty]
- Tipo de Tercero: 4 Otros
- Régimen: 1 Persona natural
- Dirección Beneficiario: [Empty]
- Lugar: [Empty]
- Municipio: [Empty]
- Celular: [Empty]
- Teléfono Beneficiario: [Empty]
- Email Beneficiario: [Empty]
- Fax Beneficiario: [Empty]
- Código _Ciu: [Empty]

At the bottom of the form, there are navigation buttons: "Incluir", "Consultar", "Modificar", "Eliminar", "Financieros", "Códigos Ciu", and "Imp. Tributarios". The status bar shows "Reg:1" and "De:38405".

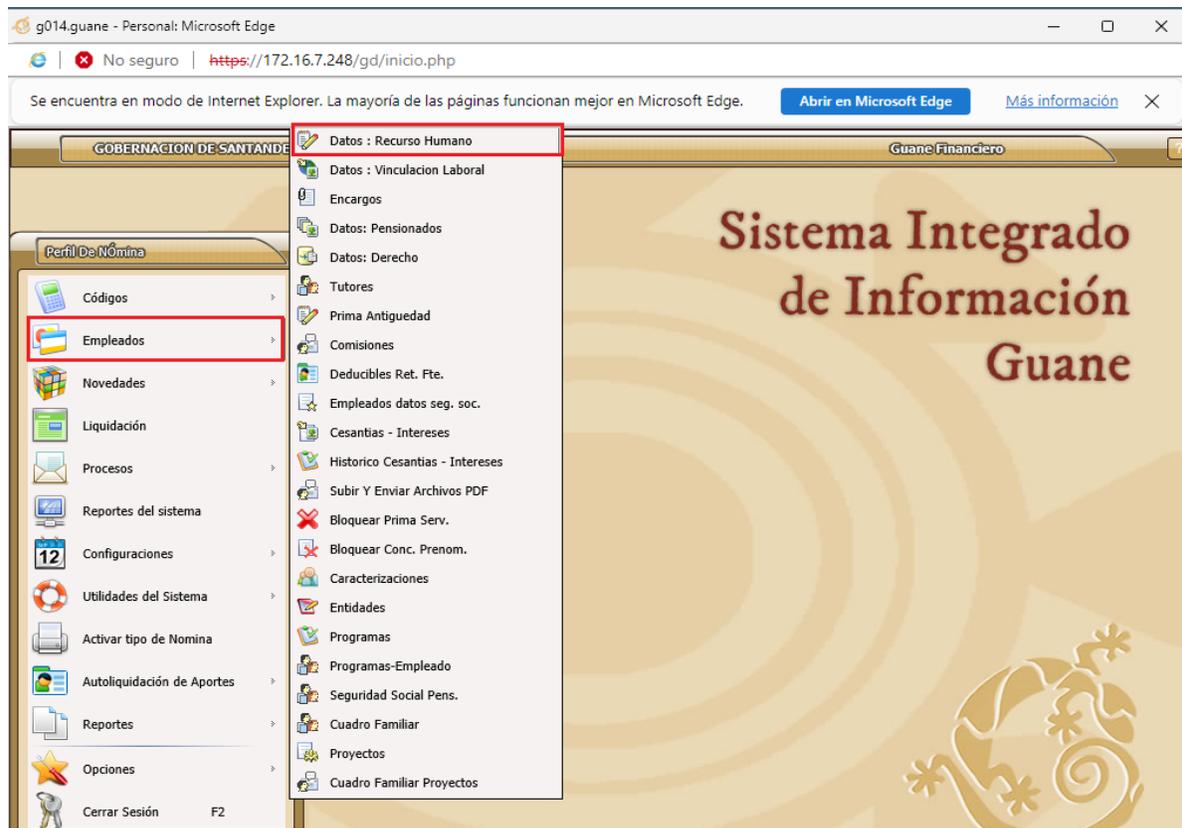
Es necesarios registrar toda la información solicitada por el sistema. Una vez se llenen todos los campos confirmamos que todo está correcto seleccionamos **SI**; para lo cual ya quedo creado este ingreso en la tabla de **Nits**.

Nota: Con un nuevo ingreso que ya ha trabajado en la Gobernación de Santander y que, en este caso se procede directamente a la tabla de **Recurso Humano**.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	15 de 43

Para ingresar los datos generales y datos de ubicación del empleado, damos Click en la tabla de **Recurso Humano**.

Empleados / Recurso Humano



Para crear un nuevo empleado, damos clic en **Incluir** y se van ingresando los datos que el sistema va solicitando, para avanzar entre cada campo, usamos tecla ENTER.



INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA

CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
PÁGINA	16 de 43

Datos (Recurso Humano)

Incluir un registro

» DATOS GENERALES

Clase Documento Cédula N° de Documento

Lugar Expedición Fecha Expedición DD / MM / AAAA

Apellido Nombre

Lugar de Nacimiento Fecha de Nacimiento DD / MM / AAAA

Grupo Sanguíneo Envío Tirilla Pago Físico

Genero Masculino Estado Civil

» DATOS UBICACIÓN

Municipio SANTANDER

Nacionalidad Ciudad Residencia

Dirección Barrio

Telf. Residencia Telf. Oficina

Telf. Movil Nivel De Formación

Correo Personal Correo Corporativo

Reg:1 De:1215

Una vez digitemos toda la información y el empleado quede registrado en Recurso Humano, a continuación damos escape **esc** para regresar al menú anterior.

 <p>República de Colombia</p> <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p> <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	17 de 43

Ahora ingresamos por la opción:

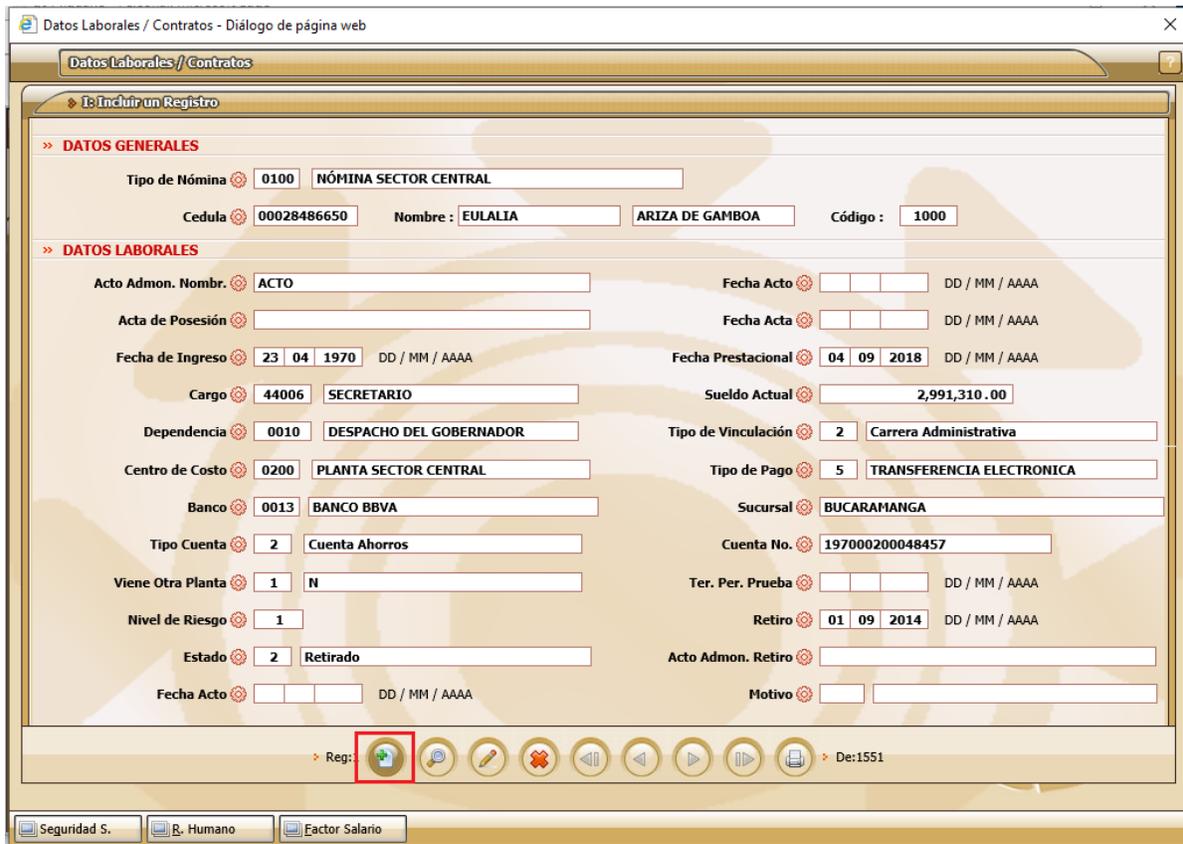
Empleados / Vinculación Laboral



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'https://172.16.7.248/gd/inicio.php'. The page title is 'GOBERNACION DE SANTANDER'. The main content area displays 'Sistema Integrado de Información Guane'. A navigation menu on the left is open, showing 'Empleados' highlighted in red. A sub-menu is also open, listing various options like 'Encargos', 'Datos: Pensionados', 'Datos: Derecho', etc.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	18 de 43

En esta pantalla registramos toda la información laboral del empleado que fue ingresado.



Para registrar la información laboral del empleado nuevo, damos clic sobre la opción **Incluir un Registro**.

El sistema nos genera un consecutivo, que va a ser el código del empleado, "Enter" y quedamos en **Cédula del empleado**, en este campo con barra espaciadora desplegamos el listado de todos los empleados que fueron creados en Recurso humano.

Tenemos la opción F4, la cual nos permite reducir la búsqueda, a través del filtro que usemos (nombre, apellido o cédula)



INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA

CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
PÁGINA	19 de 43

Datos Laborales // Contratos

Id: Incluir un Registro

Código del Empleado: 2084 Cédula del Empleado:

Nombre del empleado:

Acto Administrativo:

Fecha de Ingreso:

Estado:

Sección Operativa:

Dependencia:

Categoría:

Tipo de Contrato:

Tipo de Sueldo:

Sueldo Actual:

Periodo de Prueba:

Sección Contable:

Tipo de Nómina:

No.	Cédula	Nombre	Apellido
1	00002087332	LIBARDO	CORZO ORTIZ
2	00002099860	DELFIN	BOLIVAR ARDILA
3	00002104337	JOSUE ROLDAN	CALA VECINO
4	00002164074	HERNANDO	ARDILA MATEUS
5	00005630059	JAIME	OROSTEGUI LOPEZ
6	00005630326	JAIRO ALBERTO	DURAN AYALA
7	00005632020	EXCELINO	DIAZ ARIZA
8	00005638291	GUSTAVO	RODRIGUEZ PEDRAZA
9	00005638462	FELIX EDUARDO	RAMIREZ RESTREPO
10	00005662735	EDUARDO	OVALLE ROJAS
11	00005668414	OSCAR FAIR	MATEUS FLOREZ
12	00005674357	SAMUEL	GOMEZ MORALES
13	00005683440	JOSE DE JESUS	POVEDA VELANDIA
14	00005688187	LUIS ESTEBAN	CACERES LANDAZABAL
15	00005689269	NELSON	HERNANDEZ DULCEY

Reg: 1 De: 416 Filtrar: F4: Rápido F5: Avanzado

Reg:1 De:414

Cancelar

Vamos seleccionando de cada menú desplegable, la opción que corresponda o vamos digitando los datos que el sistema nos pregunte, como la fecha de ingreso del empleado.



INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA

CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
PÁGINA	20 de 43

Datos Laborales // Contratos

I: Incluir un Registro

Código del Empleado: 2084 Cédula del Empleado: 1100888732 X

Nombre del empleado: [] []

Acto Administrativo: ACTO Código HV: []

Fecha de Ingreso: 16 01 2014 DD / MM / AAAA Fecha Prestacional: 16 01 2014 DD / MM / AAAA

Estado: 1 Vigente Retiro: [] [] [] DD / MM / AAAA

Sección Operativa: 0200 PLANTA GLOBAL

Dependencia: 0020 DIRECCION ADTIVA Y FINANCIERAS

Cargo: 40703 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tipo de Contrato: 2 Carrera Administrativa Vence: [] [] [] DD / MM / AAAA

Tipo de Sueldo: 1 SALARIO BASICO Tipo de Pago: 5 TRANSFERENCIA ELECTRONICA

Sueldo Actual: 1,492,234.00 Salario Integral: N [S/N] Vence: [] [] [] DD / MM / AAAA

Periodo de Prueba: N [S/N]

Sección Contable: 0100 GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO

Tipo de Nómina: 0100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Reg:414 De:414

Cancelar

Datos Laborales // Contratos

I: Incluir un Registro

Código del Empleado: 2084 Cédula del Empleado: 01100888732

Nombre del empleado: LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA

Acto Administrativo: [] Código HV: []

Fecha de Ingreso: 16 01 2014 DD / MM / AAAA Fecha Prestacional: 16 01 2014 DD / MM / AAAA

Estado: 1 Vigente Retiro: [] [] [] DD / MM / AAAA

Sección Operativa: 0200 PLANTA GLOBAL

Dependencia: 0020 DIRECCION ADTIVA Y FINANCIERAS

Cargo: 40703 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tipo de Contrato: 2 Carrera Administrativa Vence: [] [] [] DD / MM / AAAA

Tipo de Sueldo: 1 SALARIO BASICO Tipo de Pago: 5 TRANSFERENCIA ELECTRONICA

Sueldo Actual: 1,492,234.00 Salario Integral: N [S/N] Vence: [] [] [] DD / MM / AAAA

Periodo de Prueba: N [S/N]

Sección Contable: 0100 GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO

Tipo de Nómina: 0100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Reg:414 De:414

Cancelar



INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA

CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
PÁGINA	21 de 43

Datos Laborales // Contratos

➤ Incluir un Registro

Código del Empleado: 2084 Cédula del Empleado: 01100888732

Nombre del empleado: LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA

Acto Administrativo: RES 312 Código HV: []

Fecha de Ingreso: 16 | 01 | 2014 DD / MM / AAAA Fecha Prestacional: 16 | 01 | 2014 DD / MM / AAAA

Estado: 1 Vigente Retiro: [] DD / MM / AAAA

Sección Operativa: []

Dependencia: 0100 - Despacho Del Gobernador

Cargo: 0200 - Planta Global

Tipo de Contrato: []

Vence: [] DD / MM / AAAA

Tipo de Sueldo: []

Tipo de Pago: 5 TRANSFERENCIA ELECTRONICA

Sueldo Actual: []

Salario Integral: N [S/N]

Periodo de Prueba: N [S/N]

Vence: [] DD / MM / AAAA

Sección Contable: 0100 GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO

Tipo de Nómina: 0100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Reg:414 De:414

Cancelar

Datos Laborales // Contratos

➤ Incluir un Registro

Código del Empleado: 2084 Cédula del Empleado: 01100888732

Nombre del empleado: LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA

Acto Administrativo: RES 312 Código HV: []

Fecha de Ingreso: 16 | 01 | 2014 DD / MM / AAAA Fecha Prestacional: 16 | 01 | 2014 DD / MM / AAAA

Estado: 1 Vigente Retiro: [] DD / MM / AAAA

Sección Operativa: 0100 Despacho Del Gobernador

Dependencia: 0010 Despacho

Cargo: []

Tipo de Contrato: 10501 - Asesores

Vence: [] DD / MM / AAAA

Tipo de Sueldo: 11502 - Jefe De Oficina Asesora Juridica

Tipo de Pago: 5 TRANSFERENCIA ELECTRONICA

Sueldo Actual: []

Salario Integral: N [S/N]

Periodo de Prueba: []

Vence: [] DD / MM / AAAA

Sección Contable: []

Tipo de Nómina: 0100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Reg:414 De:414

Cancelar



INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA

CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
PÁGINA	22 de 43

Datos Laborales // Contratos

➤ Incluir un Registro

Código del Empleado: 2084 Cédula del Empleado: 01100888732

Nombre del empleado: LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA

Acto Administrativo: RES 312 Código HV:

Fecha de Ingreso: 16 01 2014 DD / MM / AAAA Fecha Prestacional: 16 01 2014 DD / MM / AAAA

Estado: 1 Vigente Retiro:

Sección Operativa: 0100 Despacho Del Gobernador

Dependencia: 0010 Despacho

Cargo: 10501 Asesores

Tipo de Contrato: **Tipos de Contrato**

- 1 - Libre Nombramiento
- 2 - Carrera Administrativa
- 3 - Provisionalidad
- 4 - Trabajadores Oficiales
- 5 - Elección Popular
- 6 - Periodo Prueba
- 7 - Pensionados
- 8 - Aprendiz Sena

Tipo de Sueldo:

Sueldo Actual:

Periodo de Prueba:

Sección Contable:

Tipo de Nómina:

Vence: DD / MM / AAAA

Tipo de Pago: 5 TRANSFERENCIA ELECTRONICA

Salario Integral: N [S/N]

Vence: DD / MM / AAAA

DER

Reg:414 De:414

Cancelar

Datos Laborales // Contratos

➤ Incluir un Registro

Código del Empleado: 2084 Cédula del Empleado: 01100888732

Nombre del empleado: LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA

Acto Administrativo: RES 312 Código HV:

Fecha de Ingreso: 16 01 2014 DD / MM / AAAA Fecha Prestacional: 16 01 2014 DD / MM / AAAA

Estado: 1 Vigente Retiro:

Sección Operativa: 0100 Despacho Del Gobernador

Dependencia: 0010 Despacho

Cargo: 10501 Asesores

Tipo de Contrato: 1 Libre Nombramiento

Vence: DD / MM / AAAA

Tipo de Sueldo: **Tipos de Sueldo**

- 1 - Salario Basico
- 2 - Tiempo Regular Basico
- 3 - Mesada Pensional
- 4 - Bonificacion De Sostentamiento

Sueldo Actual:

Periodo de Prueba:

Sección Contable:

Tipo de Nómina:

Tipo de Pago: 5 TRANSFERENCIA ELECTRONICA

Salario Integral: N [S/N]

Vence: DD / MM / AAAA

DER

Reg:414 De:414

Cancelar



INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA

CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
PÁGINA	23 de 43

Datos Laborales / Contratos

Incluir un Registro

Código del Empleado: 2084 Cédula del Empleado: 01100888732

Nombre del empleado: LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA

Acto Administrativo: RES 312 Código HV:

Fecha de Ingreso: 16 | 01 | 2014 DD / MM / AAAA Fecha Prestacional: 16 | 01 | 2014 DD / MM / AAAA

Estado: 1 Vigente Retiro: DD / MM / AAAA

Sección Operativa: 0100 Despacho Del Gobernador

Dependencia: 0010 Despacho

Cargo: 10501 Asesores

Tipo de Contrato: 1 Libre Nombramiento Vence: DD / MM / AAAA

Tipo de Sueldo: 1 Salario Basico

Sueldo Actual: 1,492,234.00

Periodo de Prueba: N [S/N]

Sección Contable: 0100 GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO

Tipo de Nómina: 0100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Tipos de Pago

- 1 - Cheque Individual
- 3 - Nota Debito
- 5 - Transferencia Electronica

Reg:414 De:414

Cancelar

Datos Laborales / Contratos

Incluir un Registro

Código del Empleado: 2084 Cédula del Empleado: 01100888732

Nombre del empleado: LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA

Acto Administrativo: RES 312 Código HV:

Fecha de Ingreso: 16 | 01 | 2014 DD / MM / AAAA Fecha Prestacional: 16 | 01 | 2014 DD / MM / AAAA

Estado: 1 Vigente Retiro: DD / MM / AAAA

Sección Operativa: 0100 Despacho Del Gobernador

Dependencia: 0010 Despacho

Cargo: 10501 Asesores

Tipo de Contrato: 1 Libre Nombramiento Vence: DD / MM / AAAA

Tipo de Sueldo: 1 Salario Basico

Sueldo Actual: 1,492,234.00

Periodo de Prueba: N [S/N]

Sección Contable: Secciones Contables

Tipo de Nómina: 0100 - Gobernacion Del Departamento DER

Tipos de Pago

Tipo de Pago: 1 Cheque Individual

Salario Integral: N [S/N]

Vence: DD / MM / AAAA

De:414

Cancelar



INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA

CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
PÁGINA	24 de 43

Datos Laborales // Contratos

I: Incluir un Registro

Código del Empleado: 2084 Cédula del Empleado: 01100888732

Nombre del empleado: LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA

Acto Administrativo: RES 312 Código HV:

Fecha de Ingreso: 16 01 2014 DD / MM / AAAA Fecha Prestacional: 16 01 2014 DD / MM / AAAA

Estado: 1 Vigente Retiro:

Sección Operativa: 0100 Despacho Del Gobernador

Dependencia: 0010 Despacho

Cargo: 10501 Asesores

Tipo de Contrato: 1 Libre Nombramiento Vence:

Tipo de Sueldo: 1 Salario Basico Tipo de Pago: 1 Cheque Individual

Sueldo Actual: 1,492,234.00 Salario Integral: N [S/N] Vence:

Periodo de Prueba: N [S/N]

Sección Contable: 0100 Gobernacion Del Departamento

Tipo de Nómina: Secciones Contables DER

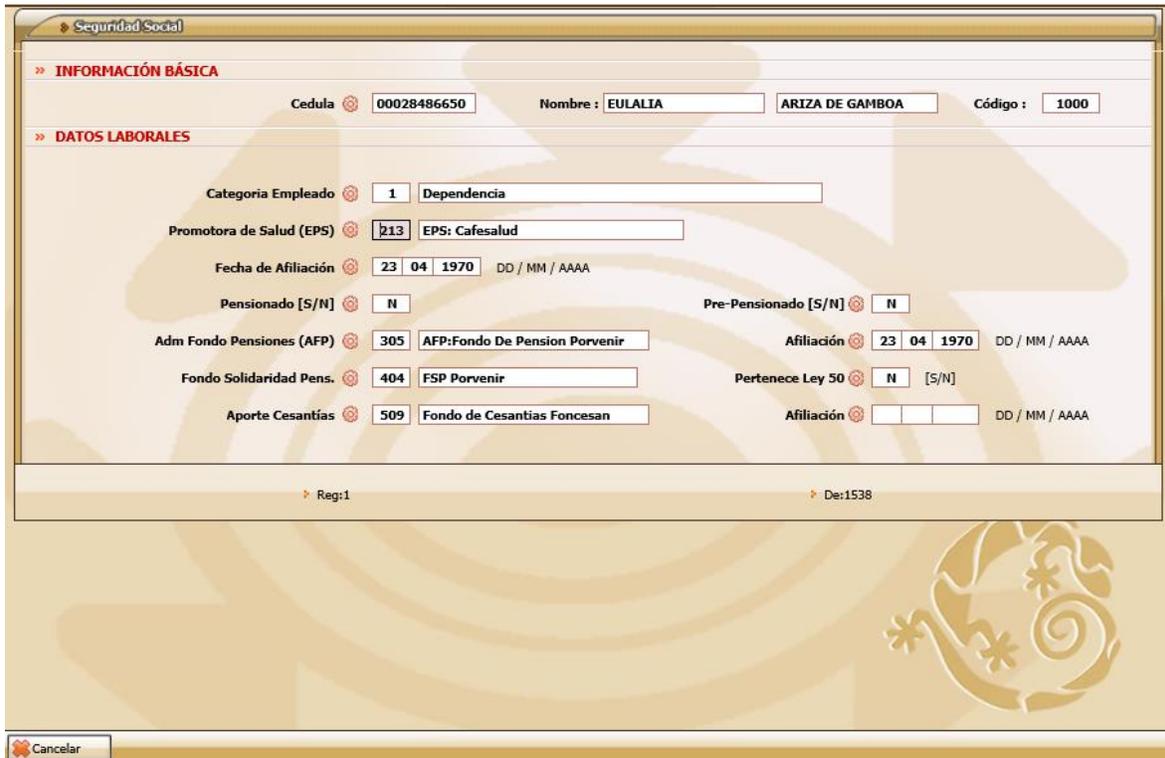
- 0100 - Nómina Planta Gobernación De Santander
- 0200 - Nomina Pensionados Convenio 326
- 0300 - Nomina Pensionados Sector Educacion
- 0400 - Nomina Salud

De:414

Cancelar

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	25 de 43

Una vez terminemos de registrar, el sistema nos pide ingresar datos de seguridad social, en la siguiente pantalla:



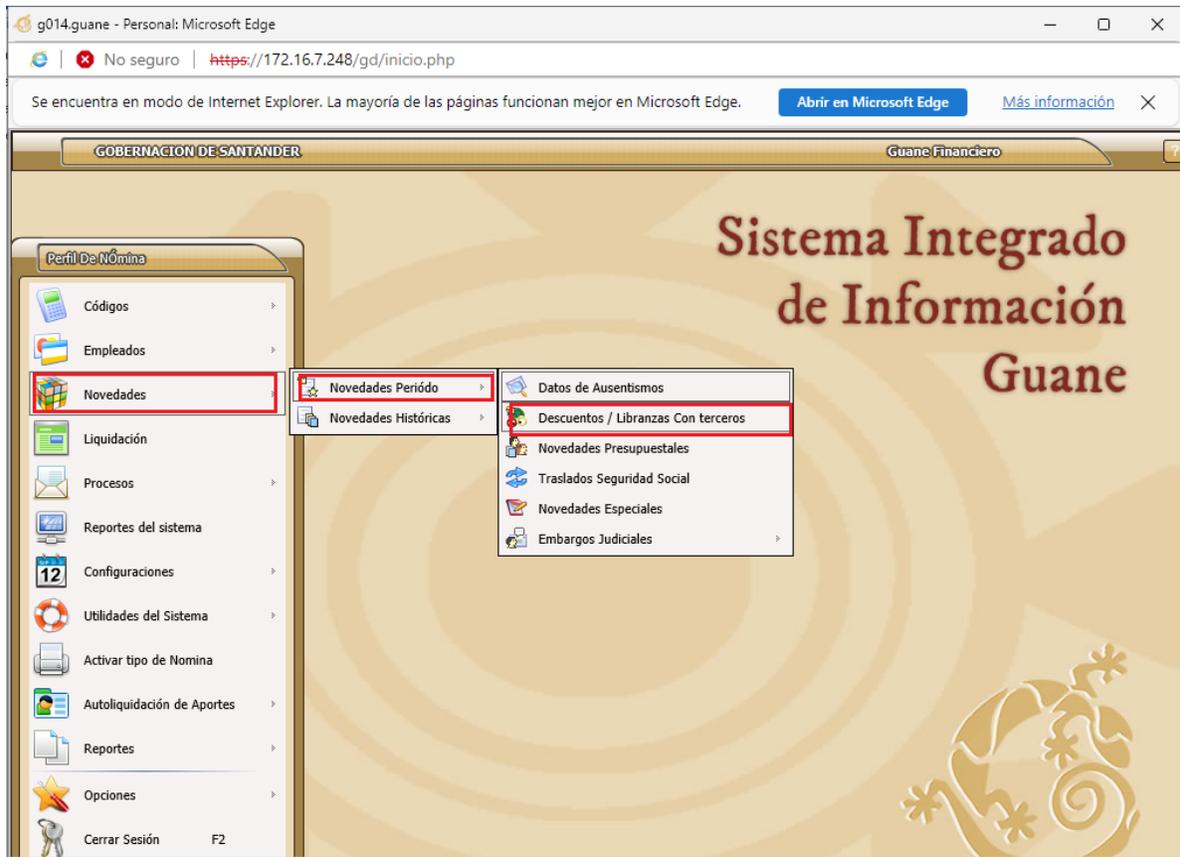
En esta pantalla se ingresan los datos EPS, fondo de pensiones, fondo de solidaridad pensional, cesantías al terminar de ingresar los datos el sistema le muestra un mensaje de confirmación y Aceptar.

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	26 de 43

4. REGISTRAR UNA LIBRANZA

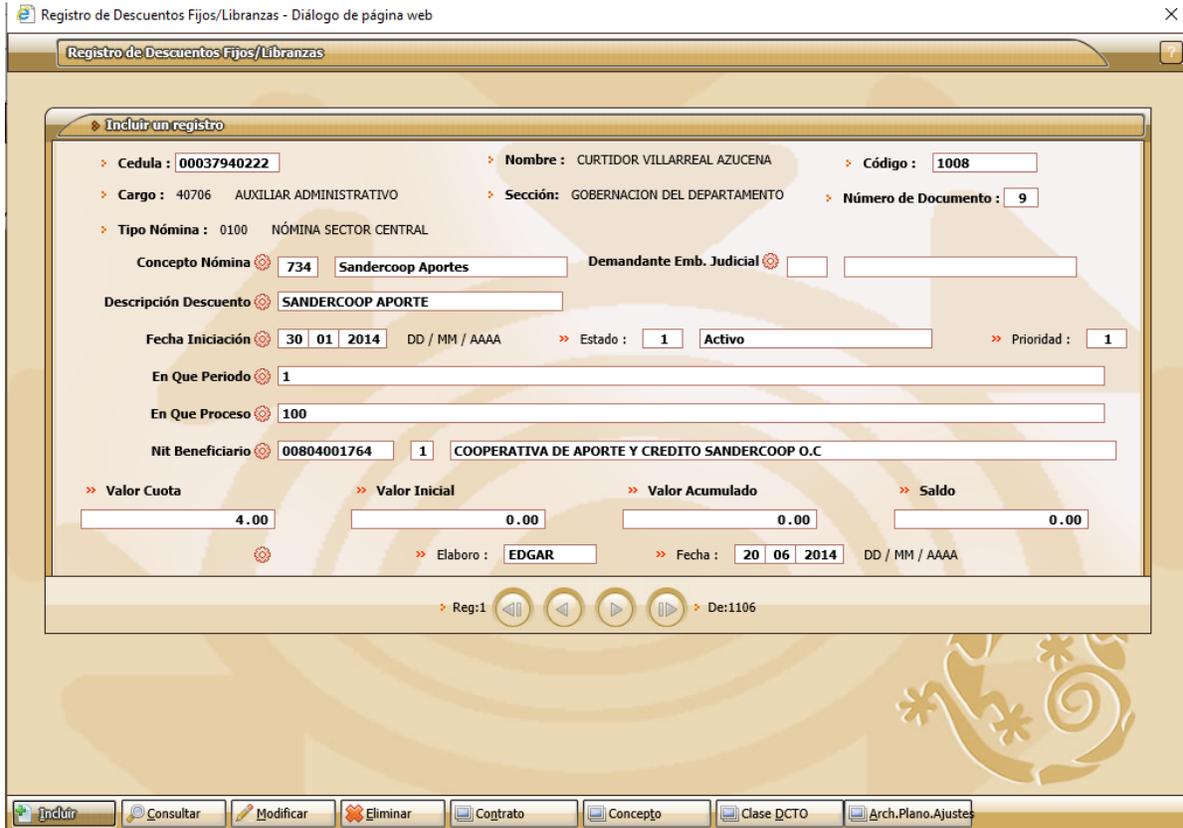
Ingresamos a la opción:

Novedades / Novedades Periodo / Descuentos Libranzas con Terceros



 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento de Santander</p> <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	27 de 43

Para registrar una nueva libranza, damos clic en **Incluir**.



Registro de Descuentos Fijos/Libranzas - Diálogo de página web

Registro de Descuentos Fijos/Libranzas

Incluir un registro

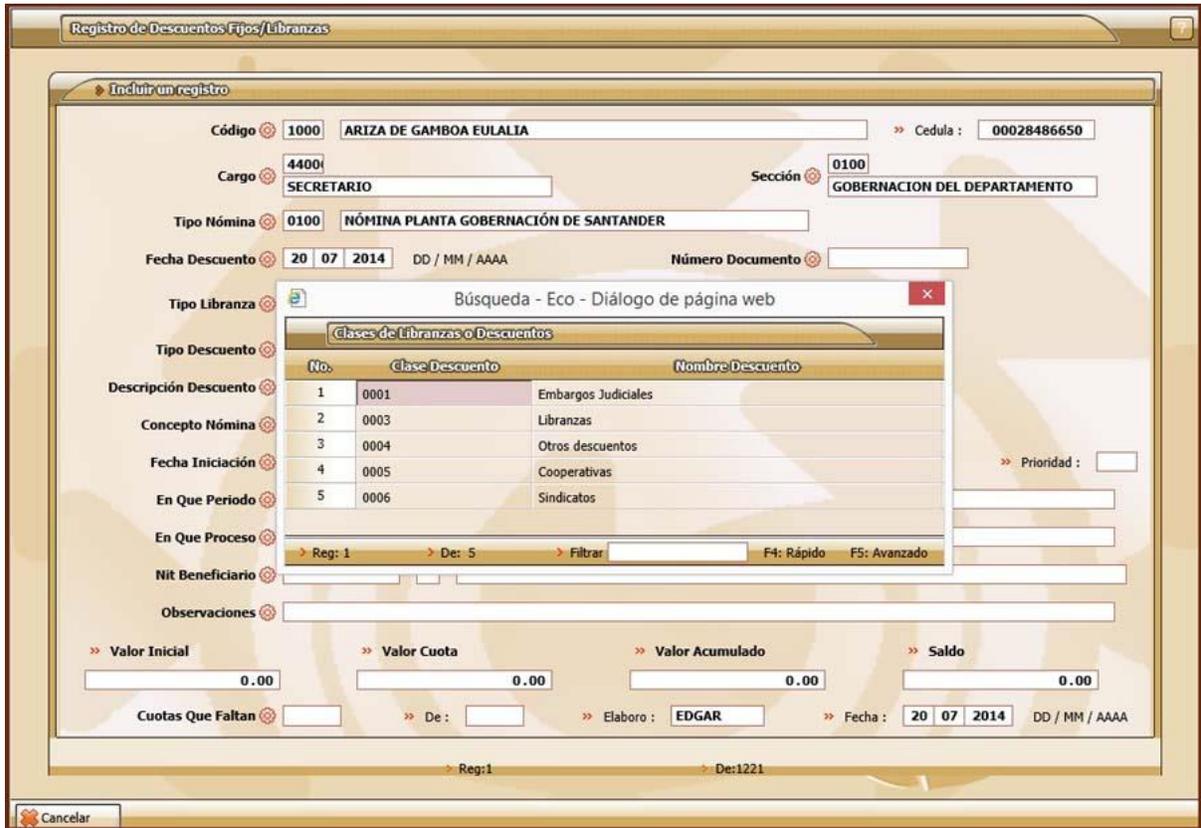
> Cedula : 00037940222 > Nombre : CURTIDOR VILLARREAL AZUCENA > Código : 1008
 > Cargo : 40706 AUXILIAR ADMINISTRATIVO > Sección: GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO > Número de Documento : 9
 > Tipo Nómina : 0100 NÓMINA SECTOR CENTRAL
 Concepto Nómina 734 Sandercoop Aportes Demandante Emb. Judicial
 Descripción Descuento SANDERCOOP APORTE
 Fecha Iniciación 30 01 2014 DD / MM / AAAA >> Estado : 1 Activo >> Prioridad : 1
 En Que Periodo 1
 En Que Proceso 100
 Nit Beneficiario 00804001764 1 COOPERATIVA DE APORTE Y CREDITO SANDERCOOP O.C
 >> Valor Cuota 4.00 >> Valor Inicial 0.00 >> Valor Acumulado 0.00 >> Saldo 0.00
 >> Elabore : EDGAR >> Fecha : 20 06 2014 DD / MM / AAAA
 > Reg:1 > De:1106

Incluir Consultar Modificar Eliminar Contrato Concepto Clase DCTO Arch.Plano.Ajuste

En **Código** digitamos el código del empleado, o con ENTER en el campo vacío, desplegamos todas las opciones y seleccionamos el empleado al que le vamos a crear la libranza

 República de Colombia Gobernación de Santander	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	28 de 43

Luego el sistema nos pregunta la clase de descuento



Se debe registrar la siguiente información:

- fecha del Descuento
- Numero de Documento como se va a identificar la libranza
- Tipo de Descuento seleccionamos 1 Si tenemos un valor inicial, del cual se descontarán cuotas periódicas (En el caso de los préstamos) o 2 Cuando no se tiene en cuenta un valor inicial, y siempre se va a descontar un valor fijo cada mes
- Descripción Descuento podemos escribir el nombre del tercero, beneficiario del descuento Ej. BANCO BBVA.
- Concepto de Nomina damos ENTER y seleccionamos el concepto que corresponda.
- Fecha Iniciación Digitamos la fecha en que se empieza a aplicar el descuento, casi siempre es la misma fecha del descuento.
- Estado digitamos 1 que corresponde a ACTIVO.

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación de Santander</p>	<p>INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA</p>	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	29 de 43

- Prioridad Corresponde al orden, según el número de descuentos que tenga un empleado, que prioridad se le va a dar sobre los demás descuentos.
- Periodos Siempre es 1, que corresponde a MENSUAL
- Procesos Se digita el código del proceso en el que se quiera aplicar el descuento, por lo general es **100**, que corresponde a **Liquidación mensual de la nómina.**
- Nit Beneficiario Aparece el nit asociado al concepto al momento de su creación, en la tabla de Conceptos.
- El sistema nos pide Valor Inicial, si el tipo de descuento es 1. Cuota fija sobre saldo y corresponde al valor total del préstamo
- Valor cuota, es el valor a descontar mensualmente.

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	30 de 43

5. ENCARGO

Ingresamos a la opción:

Empleados / Encargo



Esta opción está diseñada para registrar los encargos.

Oprimimos la letra "I" para incluir la novedad del encargo, el sistema nos ubica en **Cedula**, damos "Enter" y aparecen todos los empleados, seleccionamos al que le vamos a crear el encargo, no olvidar la opción F4, para una búsqueda más rápida.



INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA

CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
PÁGINA	31 de 43

The screenshot shows a web application window titled 'Asignar Sueldos'. A search dialog box is open, displaying a list of employees. The dialog box has a title bar 'Búsqueda - Eco - Diálogo de página web' and a close button. The list is titled 'Empleados' and has the following columns: No., Apellido, Nombre, and Código. The list contains 15 entries. At the bottom of the dialog box, there are search filters: 'Reg: 1', 'De: 414', 'Filtrar' (highlighted with a red box), 'Ft: Rápido', and 'F5: Avanzado'. A 'Cancelar' button is visible at the bottom left of the main application window.

No.	Apellido	Nombre	Código
1	ARIZA DE GAMBOA	EULALIA	1000
2	PEREIRA VERANO	ANA ISABEL	1001
3	GOMEZ GOMEZ	ELIDA	1002
4	MORALES SANDOVAL	MARIA HERSTILIA	1003
5	POVEDA VELANDIA	JOSE DE JESUS	1004
6	CASTELLANOS PEÑARANDA	HERNAN	1005
7	MORA MANTILLA	GLORIA	1006
8	CACERES LANDAZABAL	LUIS ESTEBAN	1007
9	CURTIDOR VILLARREAL	AZUCENA	1008
10	SANMIGUEL EVAN	ELIZABETH	1009
11	MONSALVE ACEVEDO	AMANDA	1010
12	VILLARREAL BARON	ROSA EDILIA	1011
13	SALAZAR MASSEY	EDGARDO	1012
14	AYALA GONZALEZ	BEATRIZ	1013
15	SALGUERO LANDINEZ	MIREYA	1014

Acto Admón. Se digita el número de resolución mediante el cual se establece el encargo y la fecha del acto.

Nuevo Cargo Seleccionamos de las opciones, el nuevo cargo (encargo).

Asignación Nueva Es el salario asociado al encargo.

Fecha de Inicio es la fecha en que el empleado empieza el encargo.

Fecha Terminación Se puede dejar vacío, pero corresponde a la fecha en que finaliza el encargo.

Acto Admon Ter Se digita el número de resolución de terminación del encargo y se digita la fecha del este acto.

Finalmente, el sistema nos pregunta que si todo está correcto y el encargo queda grabado.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	32 de 43

6 COMISIONES

Ingresamos a la opción:

Empleados / Comisiones



Esta opción está diseñada para registrar las comisiones a las que ingresa el empleado.

Oprimimos la letra "I" para incluir la novedad de la comisión, el sistema nos ubica en **Código**, damos "Enter" y aparecen todos los empleados, seleccionamos al que le vamos a crear el encargo, no olvidar la opción F4, para una búsqueda más rápida

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	33 de 43

Asignar Comisiones

Incluir un registro

Tipos de Nómina : Nómina sector central

Código: 1194 Cedula: 00063323133

Nombre Apellido: FANY ARIAS ARIAS

Cargo: 21903 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Dependencia: 0100 GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO

Tipo Nómina: 0100 NÓMINA SECTOR CENTRAL

Sueldo: 2,905,918.00

Acto Adm.: RES 53 Fecha Acto Adm.: 06 01 2016 DD / MM / AAAA

Destino: Alcaldia de Bucaramanga Tipo Comision: 2-EXTERNA

Fecha de Inicio: 12 01 2016 DD / MM / AAAA Fecha Terminación: 31 08 2020 DD / MM / AAAA

Acto Admon. Ter.: RES 6794 Fecha Acto: 28 08 2020 DD / MM / AAAA

Observaciones: RES 050 04 ENE 2019 PRORROGA COMISION

Activo: N S/N Usuario Elaboró: SILVIA

Reg:1 De:120

Incluir Consultar Modificar Eliminar

Acto Admon Se digita el número de resolución mediante el cual se establece la comisión y la fecha del acto.

Destino Se digita el destino de la comisión.

Tipo de comisión Se selecciona si es una comisión interna o externa o un a vacancia temporal externa.

Fecha de Inicio es la fecha en que el empleado inicia la comisión.

Fecha Terminación Se puede dejar vacío, pero corresponde a la fecha en que finaliza la comisión.

Acto Admon Ter Se digita el número de resolución de terminación de la comisión y se digita la fecha del este acto.

Observaciones Se digitan las observaciones correspondientes si las hay.

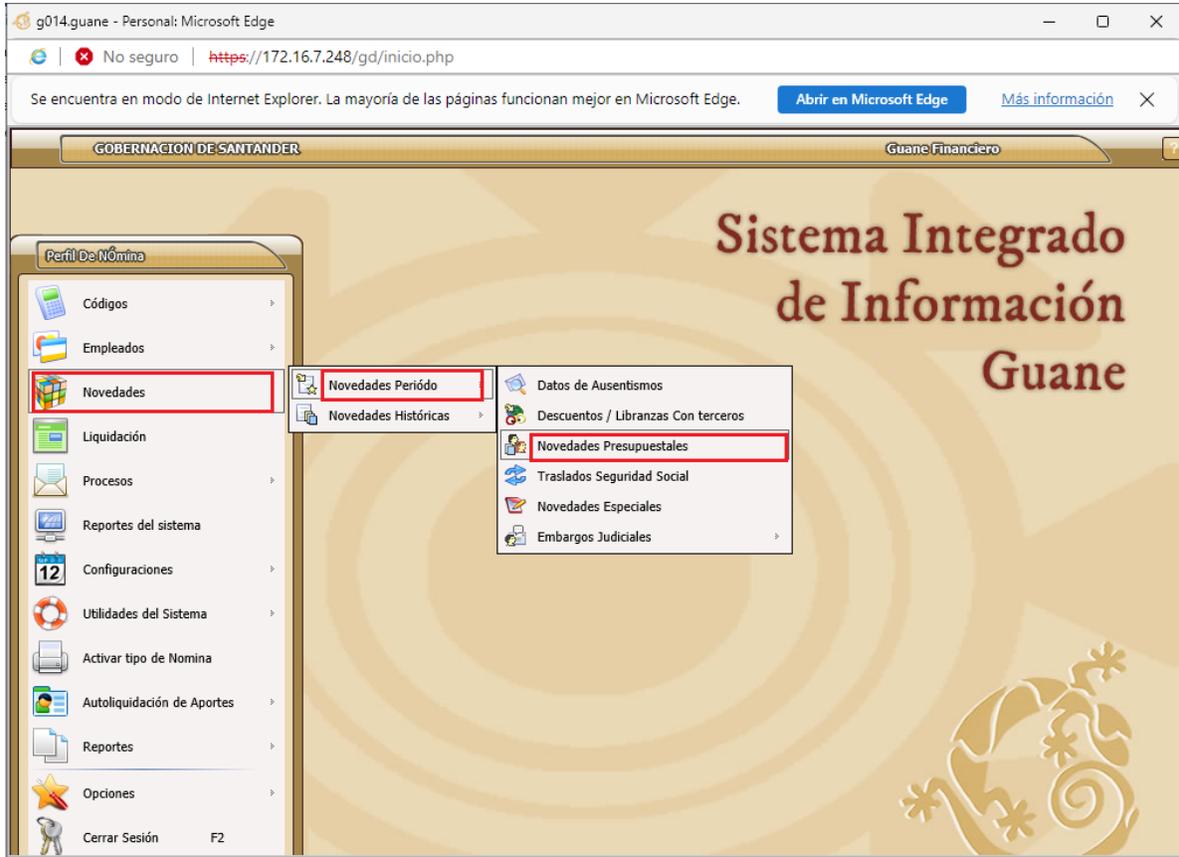
Finalmente, el sistema nos pregunta que si todo está correcto y la comisión queda grabada.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	34 de 43

7. REGISTRAR NOVEDADES DEL PERIODO

Ingresamos a la opción:

Novedades/Novedades Periódicas/Novedades presupuestales



Esta opción está diseñada para la captura de horas extras o cualquier otro devengado dentro del mes, que sea calificado como novedad presupuestal.

 República de Colombia Gobernación de Santander	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	35 de 43

Incluir un registro

Cedula: 00037940222 Nombre: CURTIADOR VILLARREAL AZUCENA Código: 1008
 Cargo: 40706 PLANTA SECTOR CENTRAL Básico: 4,001,315.00
 Sección: 0200 PLANTA SECTOR CENTRAL Documento No: 1
 Tipo Nómina: 0100 NÓMINA SECTOR CENTRAL Fecha Elaboración: 17 09 2024 DD / MM / AAAA
 Periodo Nómina Del: 01 09 2024 DD / MM / AAAA Al: 30 09 2024 DD / MM / AAAA Proceso: 100

No.	Concepto	Nombre Concepto	Valor	Resol.	Fecha Resol.	CDP	RP	Rubro	Observ.
1	145	Horas extras Nocturnas	1,079,521	17025	2024-09-13	24002442	24007447	2.1.1.01.01.001.0	37 Horas
2	195	Horas Extras Diurna	270,922	17025	2024-09-13	24002442	24007447	2.1.1.01.01.001.0	13 Horas

Reg: 1 De: 2 E. Eliminar registro actual [Enter] para actualizar [i] para incluir nuevo registro [o] limpiar default

Reg:1  De:142

Navegar Grilla Estado Detalle Eliminar Dto Rubros Subir Arch.

Oprimimos la letra **I** Para incluir una nueva novedad, damos ENTER y seleccionamos con ENTER **Tabla para capturar horas extras o cualquier novedad de tipo presupuestal** o con Enter, aparecen todos y seleccionamos el empleado al que le vamos a crear la novedad.

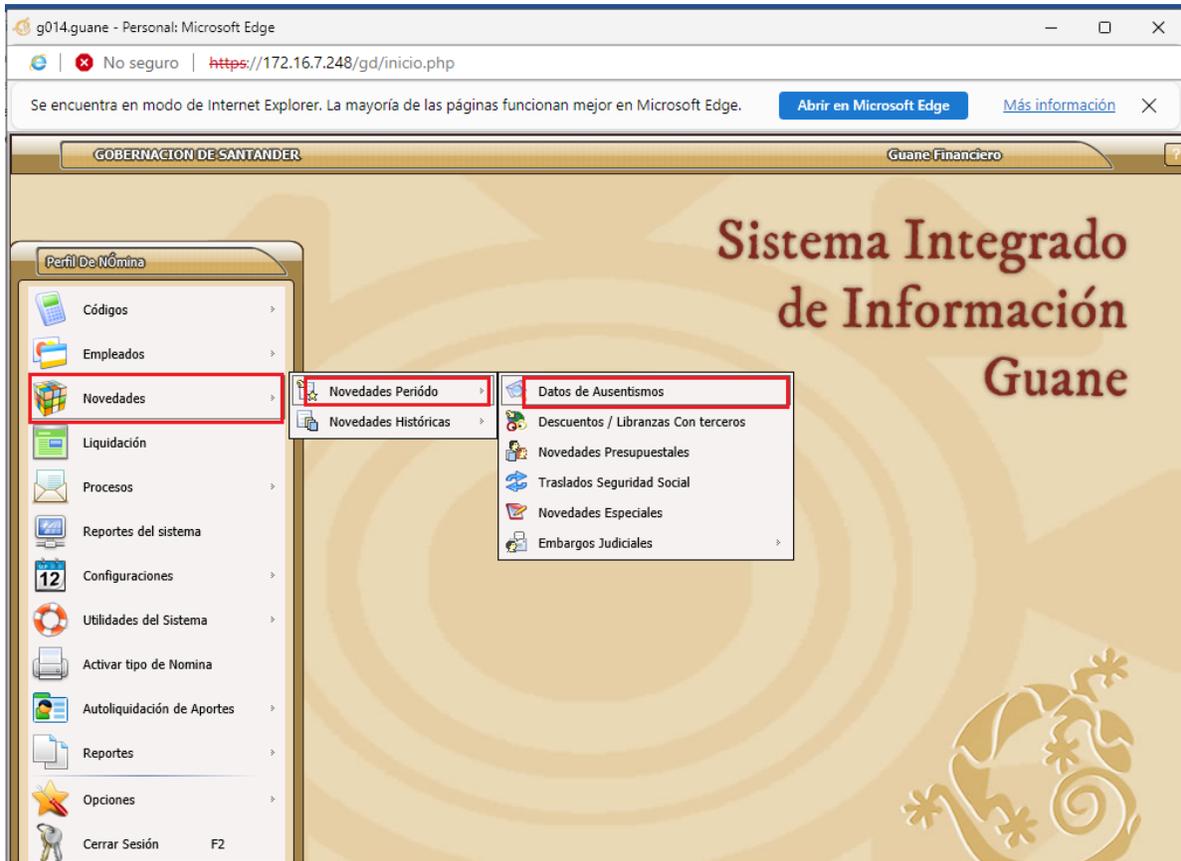
- **Cedula** para seleccionar la persona a la cual le vamos a agregar la novedad correspondiente.
- **Código** Digitamos el código del empleado, o con Enter aparecen todos y seleccionamos al que le vamos a aplicar la novedad.

Luego nos aparece la tabla de captura, con los conceptos ya configurados a dicha tabla, nos ubicamos sobre el concepto en la columna valor, damos "Enter", digitamos el valor y con "Enter" nuevamente, el sistema toma el valor digitado y así los demás campos que se presentan en la línea.

En el formulario para borrar un elemento creado se hace Click sobre el botón: **Eliminar Dto**

En el formulario para subir novedades de forma masiva sin tener que digitarlas se hace Click en el botón: **Subir Arch.**

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	36 de 43



Esta opción está diseñada para registrar todas las clases de ausentismos que puedan presentar los empleados (Licencias de maternidad, Paternidad, Luto, No Remunerada, Remunerada, suspensiones, etc.)



INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA

CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
PÁGINA	37 de 43

Incluir un registro

Código » Cedula :

Cargo Sección

Tipo Nómina

Periodo Nómina Del: Al:

Fecha Radicación DD / MM / AAAA Número Radicación

Código Ausencia

Ausencia Inicia DD / MM / AAAA Hora : HH : MM

Ausencia Termina DD / MM / AAAA Hora : HH : MM

Duración Novedad [Días] » Es Prórroga : [S/N] » Procesados : » Pendientes :

Valor Referencia

Observaciones

Jefe Inmediato

Elaboró » El Día : DD / MM / AAAA » A Los : : HH : MM

Estación Modulo

Interrupción Nov [Días] Fecha Interrupción DD / MM / AAAA

Número Interrupción

Observaciones

Oprimimos la letra "I" o en la opción **Incluir** para registrar un nuevo ausentismo, el sistema nos ubica en **Código**, damos "Enter" y aparecen todos los empleados, seleccionamos al que le vamos a aplicar el ausentismo, no olvidar la opción F4, para una búsqueda más rápida.

Búsqueda - Eco - Diálogo de página web

Datos Laborales // Contratos

No.	Código	Cedula	Apellido	Nombre	Cargo	Descripción
1	1029	00063316299	PATIÑO SILVA	MARIA LILIANA	42509	SECRETARIO EJECUTIVO
2	1036	00037887479	SILVA GONZALEZ	MARIA NELLY	44005	SECRETARIO
3	1095	00028168262	MOYANO SILVA	FANNY	44009	SECRETARIO
4	1138	00005727433	MANTILLA SILVA	HENRY	48006	CONDUCTOR
5	1241	00091246839	JURADO SILVA	JAVIER MARTIN	48003	CONDUCTOR
6	1249	00091154193	SILVA GOMEZ	JUAN CARLOS	40706	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
7	2005	00091473474	DSILVA URIBE	REYNALDO JOSE	00901	DIRECTORES
8	2050	00028268806	SILVA ARDILA	ADELA	00901	DIRECTORES

Reg: 1 De: 8

Número Interrupción

Observaciones

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	38 de 43

Luego nos aparecen las clases de ausentismos, nos ubicamos sobre el que se va a aplicar y con “Enter” lo seleccionamos y continuamos llenando el formulario.

Ausentismos		
No.	Clase Ausencia	Nombre Ausencia
1	190	Incapacidad ARL
2	801	Incapacidad General 66
3	802	Incapacidad General 50
4	803	Incapacidad Enfermedad Laboral
5	804	Incapacidad accidente trabajo
6	805	Permiso sindical
7	806	Licencia Maternidad
8	807	Licencia no remunerada
9	808	Incapacidad General Acuerdo
10	809	Suspension
11	810	Permisos remunerados
12	811	Licencia de luto
13	812	Licencia de paternidad
14	813	Licencia ordinaria
15	814	Suspension Judicial
15	814	Suspension Judicial
16	819	Incapacidad Origen Laboral
17	943	Suspension Temporal Vinculo Laboral
18	968	LICENCIA DE ESTUDIO NO REMUNERADO

- Número Radicación nos sirve para identificar el ausentismo.
- Ausencia Inicia digitamos la fecha en que empieza el ausentismo.
- Duración de la Novedad es el número de días de duración del ausentismo.
- Prórroga digitamos S o N, dependiendo si los días del ausentismo pueden aumentar.
- Valor Referencia podemos dejarlo en 0 y avanzar.
- Observaciones para digitar alguna observación sobre el ausentismo.

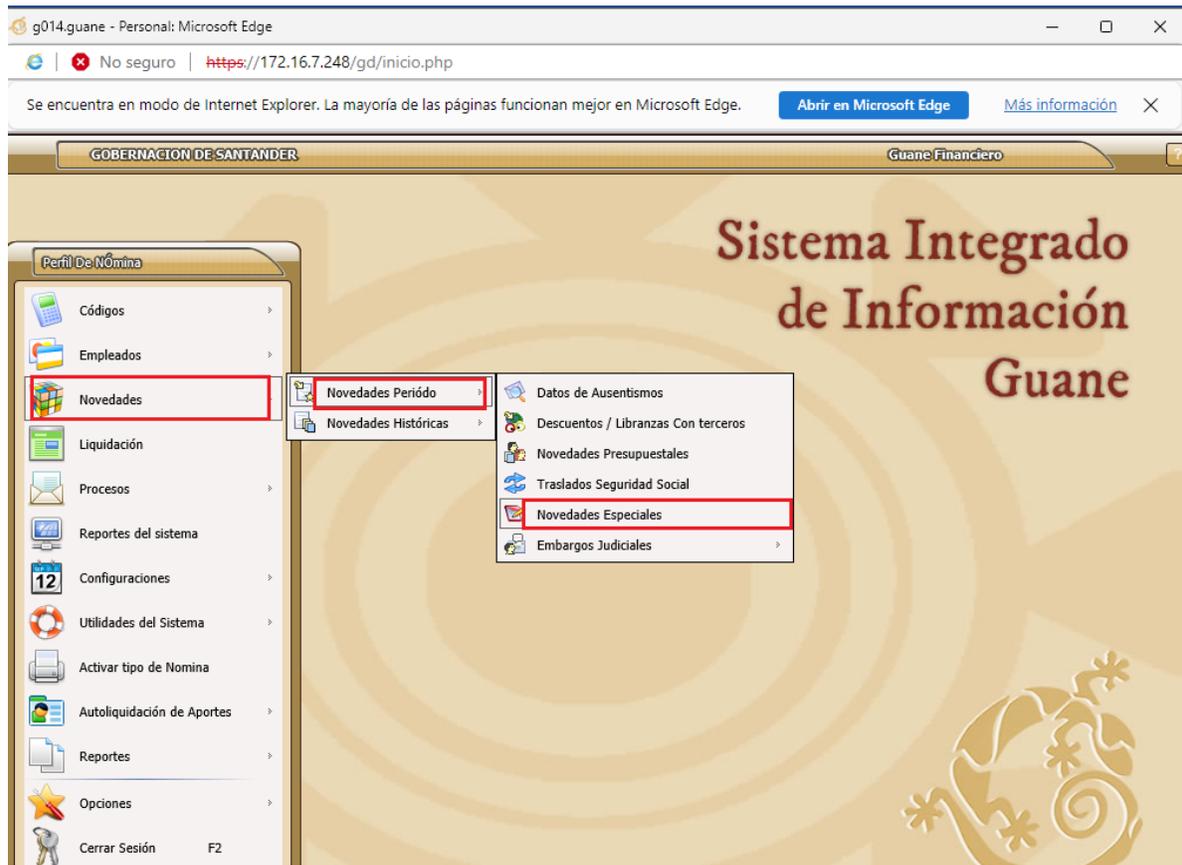
 <i>República de Colombia</i> <i>GOBIERNO DE SANTANDER</i> <i>Gobernación de Santander</i>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	39 de 43

Finalmente el sistema nos pregunta que si todo está correcto y el ausentismo queda grabado.

8. REGISTRAR NOVEDADES DEL PERIODO

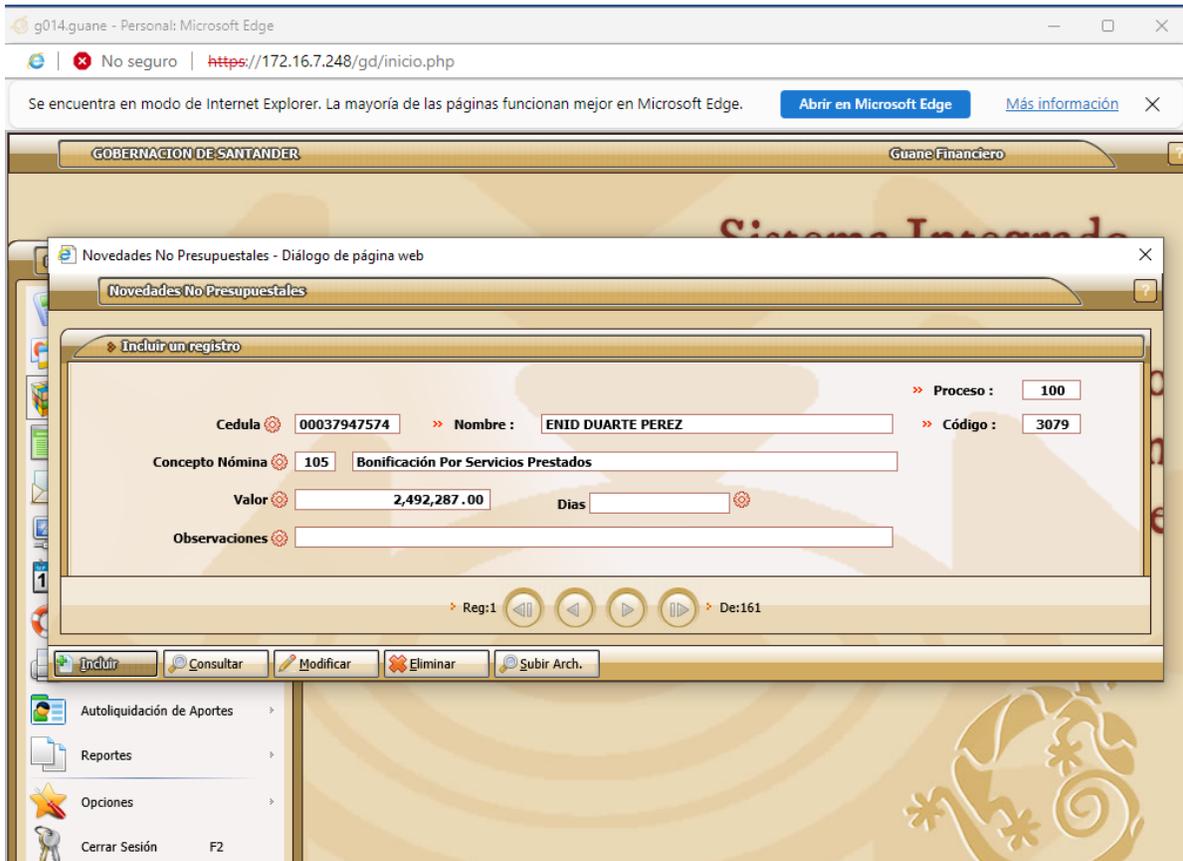
Novedades/Novedades Periódicas/Novedades especiales

En el formulario de Novedades Especiales, permite ingresar todas las novedades que no cuentan con rubro o registro presupuestal es decir no son novedades presupuestales. Por esta opción permite ingresar novedades de personal retirado.



 <i>República de Colombia</i> <i>GOBIERNO DE SANTANDER</i> <i>Gobernación de Santander</i>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	40 de 43

Se presenta en pantalla el formulario para ingresar novedades especiales.



The screenshot displays a web browser window with the URL <https://172.16.7.248/gd/inicio.php>. The page title is 'GOBERNACION DE SANTANDER' and the user is logged in as 'Guane Financiero'. A modal window titled 'Novedades No Presupuestales - Diálogo de página web' is open, showing a form for 'Incluir un registro'. The form contains the following data:

- Cedula: 00037947574
- Nombre: ENID DUARTE PEREZ
- Concepto Nómina: 105
- Bonificación Por Servicios Prestados: [Empty field]
- Valor: 2,492,287.00
- Dias: [Empty field]
- Observaciones: [Empty field]
- Proceso: 100
- Código: 3079

At the bottom of the modal, there are navigation buttons: 'Reg:1', a left arrow, a right arrow, and 'De:161'. Below the modal, a toolbar contains buttons for 'Incluir', 'Consultar', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Subir Arch.'. A sidebar on the left lists menu items: 'Autoliquidación de Aportes', 'Reportes', 'Opciones', and 'Cerrar Sesión F2'.

Para incluir una novedad se hace Click en el botón Incluir y se selecciona la persona a la cual se le va a ingresar la novedad, se selecciona el concepto correspondiente y se digita el valor de la novedad y en Observaciones se digita la observación si tiene la novedad.

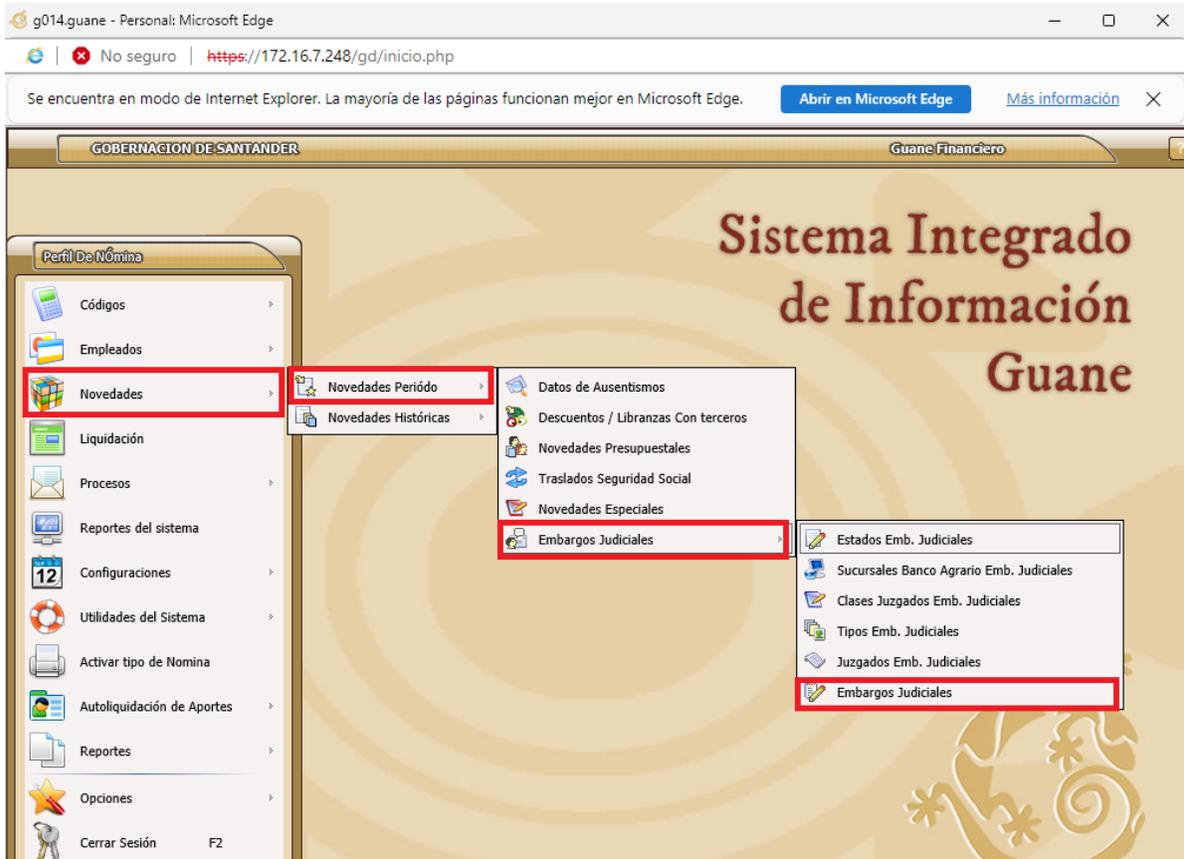
En el formulario para subir novedades de forma masiva sin tener que digitarlas se hace Click en el botón: **Subir Arch.**

 República de Colombia Gobernación de Santander	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	41 de 43

9. EMBARGOS JUDICIALES

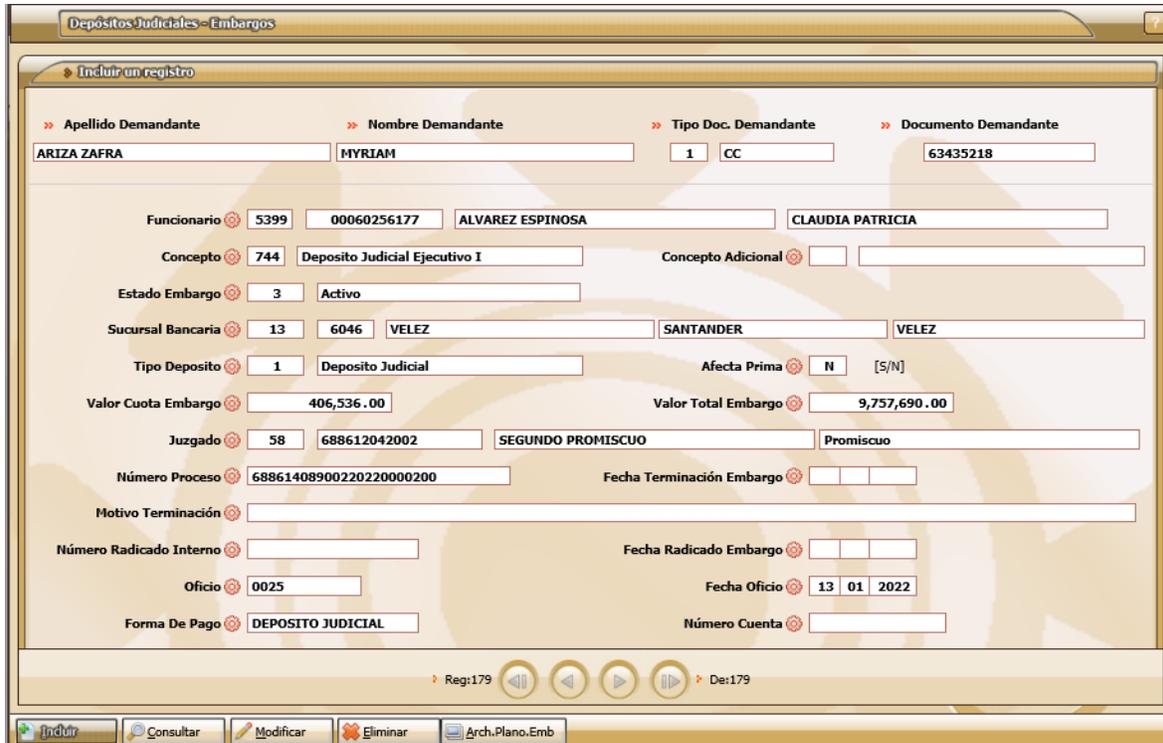
Configurar embargos judiciales para los empleados, para ingresar a esta opción:

Novedades / Novedades del periodo / Embargos Judiciales / Embargos Judiciales



 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	42 de 43

Para iniciar a configurar el embargo, haga Click en el botón **Incluir**,



The screenshot shows a web application window titled "Depósitos Judiciales - Embargos". Inside, there is a form titled "Incluir un registro". The form contains several fields for entering data:

- Demandante Information:** Apellido Demandante (ARIZA ZAFRA), Nombre Demandante (MYRIAM), Tipo Doc. Demandante (1 CC), Documento Demandante (63435218).
- Employee Information:** Funcionario (5399 00060256177), Nombre (ALVAREZ ESPINOSA), Apellido (CLAUDIA PATRICIA).
- Embargo Details:** Concepto (744 Deposito Judicial Ejecutivo I), Concepto Adicional (empty), Estado Embargo (3 Activo).
- Bank Information:** Sucursal Bancaria (13 6046 VELEZ), Sucursal (SANTANDER), Sucursal Adicional (VELEZ).
- Financials:** Tipo Deposito (1 Deposito Judicial), Afecta Prima (N), Valor Cuota Embargo (406,536.00), Valor Total Embargo (9,757,690.00).
- Legal Proceedings:** Juzgado (58 688612042002 SEGUNDO PROMISCO), Promiscuo (Promiscuo), Número Proceso (68861408900220220000200), Fecha Terminación Embargo (empty).
- Administrative Data:** Motivo Terminación (empty), Número Radicado Interno (empty), Fecha Radicado Embargo (empty), Oficio (0025), Fecha Oficio (13 01 2022), Forma De Pago (DEPOSITO JUDICIAL), Número Cuenta (empty).

At the bottom of the form, there are navigation buttons: "Incluir", "Consultar", "Modificar", "Eliminar", and "Arch.Plano.Emb".

Digite los campos correspondientes al Demandante del embargo, en el campo código podrá seleccionar el empleado al cual se le va a cargar el embargo, seleccione el concepto de embargo el cual va a afectar como libranza el descuento del embargo al empleado seleccionado, si tiene un concepto adicional de embargo que también le va afectar seleccione este concepto en el campo Concepto Adicional, continúe de esta forma con los demás campos del formulario, al final el sistema le pedirá si todo esta correcto para ingresar el embargo, haga Click en el botón SI.

Debe tener en cuenta que este embargo lo debe enlazar con una libranza a nombre del empleado que configuro en el formulario de embargos y que deberá crear en el formulario de libranzas como vimos anteriormente y con el mismo concepto que configuro en el formulario de embargos.

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación de Santander</p>	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
		PÁGINA	43 de 43

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	09/01/2025	Creación del documento	<p>_____ JESÚS ALBERTO PINILLA MARQUEZ Auxiliar Administrativo.</p> <p>_____ MAYERLI CAÑAS CORZO Profesional Universitario.</p> <p>_____ MAYERLY ANDREA CASTELLANOS U. Profesional Universitario.</p> <p>_____ CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Profesional Universitario.</p>	<p>SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo de Talento Humano</p>