



CÓDIGO	ES-GETH-IN-03		
VERSIÓN	0		
FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025		
PÁGINA	1 de 43		



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.





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 afectar 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: Deducciones mensuales para pagar un préstamo o adelanto de salario.

República de Colombia



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



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 <u>artículo 367 del Estatuto</u> <u>Tributario</u>, 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



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.

República de Colombia



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 prorroga, 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



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".

PRIMERO: "PARAGRAFO En ю correspondiente а 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:

República de Celembia



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 infecciones graves v/o severos. 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 perdida 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".



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.





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

República de 🖁	Celembia					CÓDIGO	ES-G	ETH-IN-03			
STUNENTO DE SA					VERSIÓN		0				
	a a	FAR		ARES D				13 DE	FECHA DE APROBACIÓN	09/	/01/2025
Gebernaeién de S	Santander								PÁGINA	1	2 de 43
	🦪 g014.guane - Pers	sonal: Micre	Activar Tipos d	e Nómina - Diálogo de	página 🧧 Bús	squeda - Eco	- Diálogo de pági	ina web		×	5
	🥥 😢 No se	guro	Activar Tip	osdeNômina		TposdeNő	ແຫຼ			<u> </u>	e
	Se encuentra en r	modo de I	Selece	ionar	1	0100	ipo Nomina	NÓMINA SECTOR			
	GOBERN	VACION DE		Tipo de Nómina 🛞 🗌	2	0200		NOMINA PENSIO	NADOS CONVENIO 326		1
				Descripción 🎯	4	0300		NOMINA PENSIO	ADOS SECTOR EDUCACION		
	Pertil De Nomina			Mes a Procesar 🚫 🗌							
	Códigos		Pe	riodo a Procesar 🎯 🗌							
	Empleados		F	Periodo Inicia en 🛞 🗌							
	Novedades	. /	Per	iodo Termina en 🎯 🗌							
	Liquidación	i i	# d	e Días a Asignar 🛞 🗌							
	Procesos		Pr	oceso a Liquidar 🥘 🗌							
	Reportes de	el sistema			> Reg:	1	> De: 4	> TAB / F4	: Filtrar	F5: Avanzado	
	12 Configuraci	iones	Seleccionar	Salir	Configurar	A	tivar	Periodos	Meses XTNA	-	
	Utilidades of	del Sistema	,							-	
	Activar tipo	o de Nomina								*	
	Autoliquida	ición de Aporte	s >						1 Ale		
	Reportes									$\langle \boldsymbol{\omega} \rangle$	
	Opciones		-							5	
	Cerrar Sesi	ón F2							2.6)	
	ő g014.guane - Pers	sonal: Microso	oft Edge						-		
	🧉 🛛 🙁 No se	guro htt	tps://172.16.7.24	48/gd/inicio.php							

V No seguro https:/	/1/2.10	rr.240/gd/mcio.bhp
Se encuentra en modo de Interne	t Explore	er. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. Abrir en Microsoft Edge Más información X
GOBERNACION DE SANT	ANDER	Guane Financiero
Perfil De Mômine		Activar Tipos de Nómina - Diálogo de página web X
Códigos	•	Activar/Tipos/de/Vômino
Empleados	•	Selectionar
Novedades	>	Tipo de Nómina 🎯 0100
Liquidación		Descripción 🛞 NÓMINA SECTOR CENTRAL
Procesos	>	Mar a Bernara (202411
Reportes del sistema		Periodo a Procesar () 1 Mensual
Configuraciones	*	Periodo Inicia en 🛞 01 11 2024 DD / MM / AAAA
Utilidades del Sistema	>	Periodo Termina en 🛞 30 11 2024 DD / MM / AAAA
Activar tipo de Nomina		# de Días a Asignar 🛞 🛛 30
Autoliquidación de Aportes	-	Proceso a Liquidar 🥸 100 LIQUIDACION PERIODICA DE NOMINA
Reportes	>	
Opciones	*	Salir Configurar Activar Eriodos Meses XTNA
Cerrar Sesión F2	T	



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



epública de Colembia		CÓDIGO	ES-GETH-IN-03			
SUMETIO DE SALATE	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES	VERSIÓN	0			
	PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA	FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025			
macién de Santander	-	PÁGINA	14 de 43			
💈 g014.guane - Personal: Microsof	Edge	_				
🥭 😣 No seguro http	s;//172.16.7.248/gd/inicio.php		aE			
Nits - Diálogo de página web			×			
Nits						
Tipo de Nit	2 Cédula >>> Documento No					
Nit Beneficiario	T1,079,856 PABLO ENRIQUE ROJAS CORDOBA					
Primer Apellido	Segundo Apellido 🛞					
Primer Nombre	Segundo Nombre 🛞					
Expedida						
Fecha de Nacimiento	OD / MM / AAAA Lugar de Nacimiento 🛞					
Siglas Razón Social						
Tipo de Tercero		Persona natural				
Dirección Beneficiario						
Municipio						
Celular	O Teléfono Beneficiario O					
Email Beneficiario	Generation Fax Beneficiario Fax Beneficiario Generation Fax Beneficiario Fax Beneficiario Generation Fax Beneficiario Fax Beneficiario Fax Beneficiario Generation Fax Beneficiario Fax Benef					
Código _Ciiu						
	> Reg:1 () () () () () () () () () () () () ()					
		2415.10				
Linduir Consultar	🥒 Modificar 🛛 🐺 Eliminar 🚽 🖳 Financieros 🚽 🖳 Códigos Cliu 🚽 🔲 Imp. Tributarios					

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**.



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.

República de Colembia		CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
COMOTO DE SALATE	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES	VERSIÓN	0
	NOMINA	FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
Gebernacién de Santander		PÁGINA	16 de 43
Datos (Recursoffumano	Ð		
A Induiron registro DATOS GENERALES			
Clase Documento	⊘ 2 Cédula Nº de Documento ⊘ 0	0002087332	
Lugar Expedición	Secha Expedición Secha Expedición	DD / MM / AAAA	
Apellido	ORZO ORTIZ	IBARDO	
Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	1 04 1959 DD / MM / AAAA	
Grupo Sanguineo	M Macculina Estada Civil A	FISICO	
» DATOS UBICACIÓN			
Municipio	© 0857 68 001 BUCARAMANGA SANTANDER	٤	
Nacionalidad	🔗 Ciudad Residencia 🎯 B	UCARAMANGA	
Dirección	🞯 🔄 🛛 🖓 🗌		
Telf. Residencia	I Telf. Oficina I Telf. Oficina		
Telf. Movil	Internation Internation		
Correo Personal	I Correo Corporativo 🛞		
	> Reg:1 (1) (1) (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.





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





Gebernacién de Santander



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.

Datos Laborales / Contratos - Diálogo de página web
Datostaborales//Contratos
> 13 Incluir un Registro
» DATOS GENERALES
Tipo de Nómina 🎯 0100 NÓMINA SECTOR CENTRAL
Cedula 🛞 00028486650 Nombre : EULALIA ARIZA DE GAMBOA Código : 1000
» DATOS LABORALES
Acto Admon. Nombr. 🛞 ACTO Fecha Acto 🛞 DD / MM / AAAA
Acta de Posesión 🎯 DD / MM / AAAA
Fecha de Ingreso () 23 04 1970 DD / MM / AAAA Fecha Prestacional () 04 09 2018 DD / MM / AAAA
Cargo 🛞 44006 SECRETARIO Sueldo Actual 🎯 2,991,310.00
Dependencia 🛞 0010 DESPACHO DEL GOBERNADOR Tipo de Vinculación 🎯 2 Carrera Administrativa
Centro de Costo 🛞 0200 PLANTA SECTOR CENTRAL Tipo de Pago 🛞 5 TRANSFERENCIA ELECTRONICA
Nivel de Riesgo 😳 1 Retiro 😳 01 09 2014 DD / MM / AAAA
Estado 🥘 2 Retirado Acto Admon. Retiro 🥘
Fecha Acto (a) DD / MM / AAAA Motivo (a)
> Reg: >
Seguridad S. B. Humano

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)

República de Colembia	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE			CÓDIGO VERSIÓN FECHA DE	ÓN	ES-GETH-IN- 0 09/01/202		
HOPPIE COLLAND			NOMINA			APROBACI	ON	03/01/202
febernacién de Santander						PÁGINA		19 de 43
Datos Laborales// Contra	603			p 11 - 11 - 11 - 1				
> IBInduizun Registro	-							
Código del Empleado	208	4		Cédula del Emplea	ido 🎯 🔄			
Nombre del empleado								
Acto Administrati	2		Busqueda - Eco - Dialo	ogo de página web				
	D	itosPersonales//	Contratos					
Fecha de Ingre	Nos	Cedifo	Nombre		Apellida)	AAAA	
Estar	1	00002087332	LIBARDO	CORZO ORT	1Z	-	' AAAA	
Sección Operatio	2	00002099860	DELFIN	BOLIVAR AR	DILA			
Section operation	3	00002104337	JOSUE ROLDAN	CALA VECIN	0			
Dependenc	4	00002164074	HERNANDO	ARDILA MAT	TEUS			
Carr	5	00005630059	JAIME	OROSTEGUI	LOPEZ			
	6	00005630326	JAIRO ALBERTO	DURAN AYA	LA			
Tipo de Contra	7	00005632020	EXCELINO	DIAZ ARIZA			AAAA	
Tipo de Suek	8	00005638291	GUSTAVO	RODRIGUEZ	PEDRAZA			
Suelde Actu	9	00005638462	FELIX EDUARDO	RAMIREZ RE	STREPO			
Suciou Actu	10	00005662735	EDUARDO	OVALLE RO	IAS			
Periodo de Pruel	11	00005668414	OSCAR FAIR	MATEUS FLO	DREZ		AAAA	
Sección Contab	12	00005674357	SAMUEL	GOMEZ MOR	RALES		-	
	13	00005683440	JOSE DE JESUS	POVEDA VEI	LANDIA			
Tipo de Nómii	14	00005688187	LUIS ESTEBAN	CACERES LA	NDAZABAL			
-	15	00005689269	NELSON	HERNANDEZ	DULCEY		-	
	> Reg: 1	De:	: 416 > Filtrar	F4: Rápido	F5: Avanzado			
		Reg:1			> De:414			
							/	

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.

			CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
Sumerio DE STAR			VERSIÓN	0
	PARTICULARES DE LA NOVEDADES DE NOMINA		FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
lamanita de Cantander			PÁGINA	20 de 43
Datastakaralas/(mair	ന്ദ			
S (Blindul/un Registro				
Código del Empleado	© 2084 Cédula	del Empleado 🛞 [110088	38732 ×	
Acto Administrativo		Código HV 🚳		
Fecha de Ingreso	0 16 01 2014 DD / MM / AAAA Fecha	Prestacional @ 16 0	1 2014 DD / MM / AAAA	
Estado	© 1 Vigente	Retiro	DD / MM / AAAA	
Sección Operativa	🛞 0200 PLANTA GLOBAL			
Dependencia	0020 DIRECCION ADTIVA Y FINANCIERAS			
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
Tipo de Contrato	Carrera Administrativa	Vence 🛞	DD / MM / AAAA	
Tipo de Sueldo	1 SALARIO BASICO	Tipo de Pago 🛞 🗾	TRANSFERENCIA ELECTRONIC	A
Sueldo Actua	Sa	lario Integral 🛞 🛛 N	[S/N]	
Periodo de Prueba		Vence 🎯	DD / MM / AAAA	
Tino de Nómina				
Tipo de Homme				-
	> Reg:414	> De:414		
	÷ Reg:414	> De:414	~ /	
~	÷ Reg:414	> De:414	~ 2	
	÷ Reg:414	> De:414	52	
Sencelar	÷ Reg:414	> De:414	52	
Cancelar Datostaborales//(Contr	* Reg:414	> De:114	52	
Cancelar	* Reg:414	> De:114	52	
Cancelar DatosLaborales//Contr BInduirumRegistro	* Reg:414	> De:414		
Cancelar Datostafiorafizs//Contr BlindufaumRegistro Código del Empleado	© 2084 Céduk	> De:114	0888732	
Cancelar	Reg:414 1003 2084 Cédula Cédula LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA	> De:114	0888732	
Cancelar	Reg:414	> De:114	0888732	
Cancelar Distos Laforad Esy/Contr Bindularan Registro Código del Empleado Nombre del empleado Acto Administrativo Fecha de Ingress	Reg:414 Cédula Z084 Cédula LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA LENYS YIZETH OL / MM / AAAA Fech	> De:114 a del Empleado () 01100 Código HV () 16	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA	
Cancelar	Reg:414 Reg:414 Reg:414 Cédula Cédula LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA If 01 2014 DD / MM / AAAA Fech T Vigente	> De:114 a del Empleado () 01100 Código HV () 16 Retiro () 16	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Cancelar	Reg:414 Reg:414 O Z084 Céduk LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA LENYS YIZETH O 1 0D / MM / AAAA Fech 1 Vigente O 0200 PLANTA GLOBAL	> De:114 a del Empleado () 0110 Código HV () na Prestacional () 16 Retiro ()	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Cancelar	Reg:414	> De:114	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Cancelar	Reg:414 Cédula Z084 C Cédula LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA Cédula O200 LENYS AUXILIAR ADMINISTRATIVO	> De:114	0588732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Cancelar	Reg:414 Reg:414 Reg:414 Cédula Z084 Cédula LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA LENYS YIZETH LENYS YIZETH VIGENE LENYS YIZETH VIGENE LENYS YIZETH LENYS YIZETH VIGENE	> De:114	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Cancelar	Reg:414	> De:114	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Cancelar	Reg:414 Céduk Z084 C céduk LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA LOD / MM / AAAA Fech 10 0020 PLANTA GLOBAL 0020 PLANTA GLOBAL 0020 DIRECCION ADTIVA Y FINANCIERAS 40703 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 Carrera Administrativa 1 SALARIO BASICO 1,492,234.00 S	> De:114	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Cancelar	Reg:414	> De:114	0588732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA TRANSFERENCIA ELECTRON [5/N] DD / MM / AAAA	
Cancelar	Reg:414	> De:114	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA TRANSFERENCIA ELECTRON [5/N] DD / MM / AAAA	
Cancelar	Reg:414	> De:114	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA TRANSFERENCIA ELECTRON [5/N] DD / MM / AAAA	ICA
Cancelar	Reg:414 Céduk Céduk Céduk Céduk LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA Céduk LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA I LO / MM / AAAA Fech 1 Vigente O200 PLANTA GLOBAL O200 DIRECCION ADTIVA Y FINANCIERAS	> De:114	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA TRANSFERENCIA ELECTRON [5/N] DD / MM / AAAA	ICA
Cancelar	Reg:414 Cos Códula Códula Códula Códula LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA Códula LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA Códula Code Lenys YIZETH VALDERRAMA SILVA Códula Có	> De:114	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA TRANSFERENCIA ELECTRON [5/N] DD / MM / AAAA	
Cancelar	Reg:414 CC3 CC4Uuk CC4Uuk CC4Uuk CC4Uuk CC4Uuk LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA CC4Uuk CC4Uuk CC4Uuk CC4Uuk CC4Uuk CC4Uuk CC4Uuk CC4Uuk CC4Uuk CC4Uuk CC4Uuk CC4Uuk CC4Uuk CC4Uuk	> De:114	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA TRANSFERENCIA ELECTRON [5/M] DD / MM / AAAA	

lica de Celembia			CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
STANENTO DE SANA	INSTRUCTIVO DE SI		VERSIÓN	0
	PARTICULARES DE LA N NOMINA	NOMINA		09/01/2025
cién de Santander			PÁGINA	21 de 43
Datostaborales//Contr	ito3			
 Binduizun Registro]]
Código del Empleado	@ 2084	Cédula del Empleado 🐼 0110	0888732	
Nombre del empleado	LENYS YIZETH VALDERRAMA SILV	A		
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	Secciónes Operativas			
Dependencia	O100 - Despacho Del Gobernador O200 - Planta Global			
Cargo	0300 - Planta Secretaria Salud			
Tipo de Sueldo	0	Tipo de Pago 🔕 🛛 5		
Sueldo Actua	0	Salario Integral 🛞 🛛 N	[5/N]	
Periodo de Prueba	© • [3/4]	Vence 🎯	DD / MM / AAAA	
Sección Contable	© 0100 GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO			
The de Mérida	the product of the second s			
Tipo de Nomina	0100 NOMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTAN	DER		
	LO100 NOMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTAN Reg:414	DER		
ancelar	LO100 NOMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTAN Reg:414	DER	52	
Cancelar	O100 NOMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTAN Reg:414	DER		
Cancelar Datos Laborales // Contr Datos Laborales // Contr Datos Laborales // Contr	O100 NOMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTAN Reg:414	DER		
Cancelar Datostationalizs//Contra Datostationalizs//Contra Datostationalizs//Contra Código del Empleado		Cédula del Empleado () 0110	0888732	
Eancelar Distos/Echorofics// Contr Distos/Echorofics// Contr Distos/Echorofics// Contr Distos/Echorofics// Contr Código del Empleado Nombre del empleado Acto Administration		DER → De:41 → De:41 Cédula del Empleado ③ 0110 A Cédula del Empleado ③ 0110	0888732	
Encelar DatosUchorafics// Contra DatosUchorafics// Contra Código del Empleado Acto Administrativo Fecha de Ingreso	Important Important Important Reg:414 Important Important	Cédula del Empleado () 0110 Cédula del Empleado () 0110 Código HV () Fecha Prestacional () 16	0688732 01 2014 DD / MM / AAAA	
Tipo de Romina Cancelar Distos Laboraliza// Contra > IBIntitutoron Registro Código del Empleado Nombre del empleado Acto Administrativo Fecha de Ingreso Estado	 0100 NOMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTAN Reg:414 1003 1004 1007 NMI / AAAA 1010 1010 / MM / AAAA 1010 / MM / A	DER ▷ De:41 Cédula del Empleado ③ 0110 A Código HV ③ Fecha Prestacional ◎ 16 Retiro ◎	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Encelar DatosUclioralizs// Contr DatosUclioralizs// Contr Código del Empleado Acto Administrativo Fecha de Ingreso Estado Sección Operativa	Important Important <t< td=""><td>Cédula del Empleado @ 0110 A Código HV @ Fecha Prestacional @ 16 Retiro @</td><td>0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA</td><td></td></t<>	Cédula del Empleado @ 0110 A Código HV @ Fecha Prestacional @ 16 Retiro @	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Tipo de Romina Cancelar Dottos Leftoraficas// Contra Dottos Leftoraficas// Contra Dottos Leftoraficas// Contra Dottos Leftoraficas// Contra Código del Empleado Acto Administrativo Fecha de Ingreso Estado Sección Operativa Dependencia	Importantia Nomina Planta Gobernación de Santan Reg:414 Reg:414 Importantia Importantia	Cédula del Empleado 🛞 0110 Cédula del Empleado 🛞 0110 Código HV 🛞 Fecha Prestacional 🛞 16 Retiro 🛞	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Encelar Detos Leftorafics// Contr Detos Leftorafics// Contr Detos Leftorafics// Contr Detos Leftorafics// Contr Detos Leftorafics// Contr Código del Empleado Acto Administrativo Fecha de Ingreso Estado Sección Operativo Dependencia Cargo	IO3 IO4 IO5 IO5 IO5 IO5 IO5 IO4 IO5	DER DE:41 Cédula del Empleado () 0110 A Código HV () Fecha Prestacional () 16 Retiro ()	0898732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Encelar DatasUnitornias//Ganira DatasUnitornias//Ganira DatasUnitorniasy/Ganira DatasUnitorniasy/Ganira Código del Empleado Acto Administrativo Fecha de Ingreso Estado Sección Operativa Dependencia Cargo Tipo de Contrato	 O100 NOMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTAN Reg:414 Reg:414 2084 LENYS YIZETH VALDERRAMA SILV RES 312 16 01 2014 DD / MM / AAAA 1 Vigente 0100 Despacho Del Gobernador 0010 Despacho Cargos Cargos 10501 - Asesores 10502 - Asesor 	Cédula del Empleado 🎯 0110 Cédula del Empleado 🎯 0110 Código HV 🎯 Erecha Prestacional 🎯 16 Retiro 🎯 1	0688732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Tipo de Romina Cancelar Distos Leboraficas// Contra Distos Leboraficas// Contra Distos Leboraficas// Contra Distos Leboraficas// Contra Código del Empleado Nombre del empleado Acto Administrativo Fecha de Ingress Estado Sección Operativa Dependencia Cargo Tipo de Contrato Tipo de Sueldo	 O100 NOMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTAN Reg:414 Reg:414 2084 LENYS YIZETH VALDERRAMA SILV RES 312 16 01 2014 DD / MM / AAAA I Vigente 0100 Despacho Del Gobernador 0010 Despacho Cargos Cargos O100 Despacho Cargos DISO2 - Asesor INSO2 - Profesional Universitario Profesional Universitario 	Cédula del Empleado 🛞 0110 A Código HV 🎯 1 Fecha Prestacional 💮 16 Retiro 🎯 1 Uence 🎯 1 Tipo de Pago 🛞 5	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Encelar Datosteftorafias//Gonira Datosteftorafias//Gonira Datosteftorafias//Gonira Código del Empleado Nombre del empleado Acto Administrativo Fecha de Ingreso Estado Sección Operativa Dependencia Cargo Tipo de Contrato Tipo de Sueldo Sueldo Actua Pasiodo do Bursto	 O100 NOMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTAN Reg:414 Reg:414 Reg:414 LENYS YIZETH VALDERRAMA SILV RES 312 16 O1 2014 DD / MM / AAAA I Vigente O100 Despacho Del Gobernador O100 Despacho Del Gobernador O100 Despacho Del Gobernador IS02 - Asesor IS02 - Asesor IS02 - Asesor Sinos - Profesional Universitario 21902 - Profesional Universitario 21902 - Profesional Universitario 21904 - Profesional Universitario 	Cédula del Empleado 🛞 0110 Cédula del Empleado 🛞 0110 A Código HV 🌚 Fecha Prestacional 🛞 16 Retiro 🌚 Vence 🕲 Tipo de Pago 🕲 5 Salario Integral 🕲 N	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Tipo de Romina Cancelar DEITOSUEIDORERES// (CONTR) IBITERINO RECISTO Código del Empleado Acto Administrativo Fecha de Ingreso Estado Sección Operativa Dependencia Cargo Tipo de Contrato Tipo de Sueido Sueido Actua Periodo de Prueba Sección Contrato	 O100 NOMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTAN Reg:414 Reg:414 2084 2084 LENYS YIZETH VALDERRAMA SILV RES 312 16 01 2014 DD / MM / AAAA 1 Vigente 0100 Despacho Del Gobernador 0100 Despacho Del Gobernador 0010 Despacho Del Gobernador 0100 Despacho Del Gobernador 0100 Despacho Del Gobernador 0100 Despacho Del Gobernador 0100 Despacho Del Gobernador Profesional Universitario 21902 - Asesor 21903 - Profesional Universitario 21903 - Profesional Universitario 21904 - Profesional Universitario 21905 - Profesional Universitario 21906 - Profesional Universitario 	Cédula del Empleado 🛞 0110 A Código HV 🛞 Fecha Prestacional 🎯 16 Retiro 🛞 Tipo de Pago 🛞 5 Salario Integral 🛞 N Vence 🎯	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA TRANSFERENCIA ELECTRON [5/N] DD / MM / AAAA	
Encelar Detros Leftoreffes// (Contra Detros Leftoreffes// (Contra Detros Leftoreffes// (Contra Código del Empleado Acto Administrativo Fecha de Ingreso Estado Sección Operativa Dependencia Cargo Tipo de Contrato Tipo de Sueldo Sueldo Actua Periodo de Prueba Sección Contable Tipo de Nómina	 O100 NOMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTAN Reg:114 Reg:114 Reg:114 Co3 LENYS YIZETH VALDERRAMA SILV RES 312 I6 01 2014 DD / MM / AAAA I Vigente 0100 Despacho Del Gobernador 0100 Despacho Del Gobernador 0010 Despacho Cargos IS02 - Jefe De Oficina Asesora Jurídica 21901 - Profesional Universitario 21903 - Profesional Universitario 21903 - Profesional Universitario 21903 - Profesional Universitario 21903 - Profesional Universitario 21905 - Profesional Universitario IS05 - Profesional Universitario 21907 - Profesional Universitario O100 Despacho Del Gobernador 	DER DER Cédula del Empleado () 0110 A Código HV () Fecha Prestacional () 16 Retiro () Tipo de Pago () 5 Salario Integral () N Vence () DER	00888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA TRANSFERENCIA ELECTRON [5/N] DD / MM / AAAA	
Tipo de Nomina Cancelar Distros Leftorafizs// Gonfr Distros Leftorafizs// Gonfr Distros Leftorafizs// Gonfr Código del Empleado Acto Administrativo Fecha de Ingreso Estado Sección Operativa Dependencia Cargo Tipo de Contrato Tipo de Sueldo Sueldo Actua Periodo de Prueba Sección Contable Tipo de Nómina	 O100 NOMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTAN Reg:414 Reg:414 Corros 2084 LENYS YIZETH VALDERRAMA SILV RES 312 16 01 2014 DD / MM / AAAA I Vigente 0100 Despacho Del Gobernador 0010 Despacho Del Gobernador 0010 Despacho Del Gobernador 0010 Despacho Del Gobernador 1502 - Asesor 11502 - Asesor 11502 - Asesor 21902 - Profesional Universitario 21905 - Profesional Universitario 21907 - Profesional Universitario 	Cédula del Empleado 🎯 0110 Cédula del Empleado 🎯 0110 Código HV 🎯 Fecha Prestacional 🚳 16 Retiro 🎯 Tipo de Pago 🚳 5 Salario Integral 🎯 N Vence 🎯	06888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA TRANSFERENCIA ELECTRON [S/N] DD / MM / AAAA	
Cancelar Dottoolubiorofices// (Contra Dottoolubiorofices// (Contra Dottoolubiorofices// (Contra Código del Empleado Nombre del empleado Acto Administrativo Fecha de Ingreso Estado Sección Operativa Dependencia Cargo Tipo de Contrato Tipo de Sueldo Sueldo Actua Periodo de Prueba Sección Contable Tipo de Nómina	© 0100 NOMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTAN 2 Reg:414 2084 © 2084 © 2084 © LENYS YIZETH VALDERRAMA SILV © RES 312 © 16 01 2014 DD / MM / AAAA © 10 01 Despacho Del Gobernador © 0100 Despacho © 10502 - Asesor 10502 - Profesional Universitario 21903 - Profesional Universitario 21905 - Profesional Universitario 21905 - Profesional Universitario 21907 - Profesional Universit	Cédula del Empleado 🛞 0110 A Código HV 🎯 1 Fecha Prestacional 🎯 16 Retiro 🎯 1 Salario Integral 🎯 N Vence 🎯 1 DER	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA TRANSFERENCIA ELECTRON [5/N] DD / MM / AAAA	
Encelar Detrosteftorafies//Gonir Detrosteftorafies//Gonir Detrosteftorafies//Gonir Detrosteftorafies//Gonir Código del Empleado Acto Administrativo Fecha de Ingreso Estado Sección Operativa Dependencia Cargo Tipo de Contrato Tipo de Sueldo Sueldo Actua Periodo de Prueba Sección Contable Tipo de Nómina	© 0100 NOMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SANTAN Reg:114 Closs Closs Closs Closs Closs Closs Closs Closs Closs Olion Despacho Del Gobernador © 0100 Despacho Del Gobernador <p< td=""><td>DER Cédula del Empleado © 0110 Cédula del Empleado © 0110 Cédigo HV © Fecha Prestacional © 16 Retiro © Tipo de Pago © 5 Salario Integral © N Vence © DER</td><td>0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA TRANSFERENCIA ELECTRON [5/N] DD / MM / AAAA</td><td></td></p<>	DER Cédula del Empleado © 0110 Cédula del Empleado © 0110 Cédigo HV © Fecha Prestacional © 16 Retiro © Tipo de Pago © 5 Salario Integral © N Vence © DER	0888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA TRANSFERENCIA ELECTRON [5/N] DD / MM / AAAA	

República de Celembia			CÓDIGO	ES-GETH-IN-
TOWNING DE SALATE			VERSIÓN	0
	PARTICULARES DE LA NOMINA	NOVEDADES DE	FECHA DE APROBACIÓN	09/01/202
ebernacién de Santander			PÁGINA	22 de 43
Datostaborales// Contra	103	ni ini zy nije zy enije		
IBInduizunRegistro				
Código del Empleado	2084	Cédula del Empleado 🚳 0110	00888732	
Nombre del empleado	A LENYS VIZETH		10000732	
Acto Administrativo	O DES 312	Código HV 🚳	_	
Fecha de Ingreso	0 16 01 2014 DD / MM / AAAA	Fecha Prestacional @ 16	01 2014 DD / MM / AAAA	
Estado		Retiro @	DD / MM / AAAA	
Sección Operativa	O 100 Desnacho Del Gobernador			
Dependencia	© 0010 Despacho			
Carpo	@ 10501 Asesores			
Tipo de Contrato	Trans de Contrate	Vence 🚳	DD / MM / AAAA	
Tipo de Sueldo	Inclusion	Tipo de Pago () 5	TRANSFERENCIA ELECTRON	
Sueldo Actual	2 - Carrera Administrativa 3 - Provisionalidad	Salario Integral 🛞 N	[5/N]	
Periodo de Prueba	4 - Trabajadores Oficiales 5 - Elección Popular	Vence 🞯	DD / MM / AAAA	
Sección Contable	6 - Penodo Prueba 7 - Pensionados 8 - Aprendiz Sena			
Tino de Nómina		DER		
	> Reg:414	> De:41	4	
			~ /	

Datos Laborales // Contratos		
Código del Empleado 🛞	2084	Cédula del Empleado 🛞 01100888732
Nombre del empleado 🍥	LENYS YIZETH VALDERRAMA SILV	A
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	
Tino de Contrato (1 Libra Nombramianto	Marca DD / MM / AAAA
Tipo de Sueido ()	Tipos de Sueldo	TIPO DE PAGO () 5 TRANSFERENCIA ELECTRONICA
Sueldo Actual 🎯	1 - Salario Basico 2 - Tiempo Regular Basico	Salario Integral 🛞 N [5/N]
Periodo de Prueba 🛞	3 - Mesada Pensional 4 - Bonificacion De Sostenimiento	Vence 🛞 DD / MM / AAAA
Sección Contable 🛞		
Tipo de Nómina 🎯		DER
	> Reg:414	> De:414
Cancelar		

lica de Colombia			CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
INMENTO DE STAR	INSTRUCTIVO DE S	SITUACIONES	VERSIÓN	0
	PARTICULARES DE LA NOMIN	NOMINA		09/01/2025
ién de Santander			PÁGINA	23 de 43
Datostaborales//Cont	805	nie zwie zwie prochos nie		
 BinduinunRegistro 				7
Cidina del Employe		citate del Sandardo 🖉 Ott	00000722	
Nombre del emplead			00000752	
Acto Administrativ	0 (RES 312	Código HV 🚳		
Fecha de Ingres	0 0 16 01 2014 DD / MM / AAAA	Fecha Prestacional @ 16	01 2014 DD / MM / AAAA	
Estad	o 🛞 1 Vigente	Retiro	DD / MM / AAAA	
Sección Operativ	a 🛞 0100 Despacho Del Gobernador			
Dependenci	a 🛞 0010 Despacho			
Carg	o 🛞 10501 Asesores			
Tipo de Contrat	o 🥘 🚺 Libre Nombramiento	Vence 🛞	DD / MM / AAAA	
Tipo de Sueld	o 🛞 🚺 Salario Basico	Tipo de Pago 🛞	Tipos de Pago	
Sueldo Actu	al ⊚ 1,492,234.00	Salario Integral 🛞 📘	- Cheque Individual	
Periodo de Prueb	a 🛞 N [S/N]	Vence 🛞 5	- Transferencia Electronica	
Sección Contab	e 🛞 [0100] GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO			
Tipo de Nómin	a 🛞 0100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAN	ITANDER		
Tipo de Nómin	a 🛞 🚺 0100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAI			
Tipo de Nómin	a 🛞 🚺 100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAI	TTANDER	14	
Tipo de Nómin Cancelar Datos Laborales//Cont	a () 0100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAI	TTANDER		
Tipo de Nómin Cancelar Dottoo Loboral es // Cont Dottoo Loboral es // Cont Dottoo Loboral es // Cont Dottoo Loboral es // Cont Dottoo Loboral es // Cont	a ⊗ 0100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAI Reg:414 clos	TTANDER	00888732	
Tipo de Nómin Cancelar Datos Laborales // Cont Datos Laborales // Cont Datos Laborales // Cont Código del Emplead Nombre del emplead	a (20100) NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAI Reg:414 ctcc3 o (2084) o (2084) o (2084) o (2084)	TTANDER DE:4 DE:4 Cédula del Empleado () 0111 SILVA	00888732	
Tipo de Nómin Cancelar Datosteftoralas//Gont Datosteftoralas//Gont Datosteftoralas//Gont Octogo del Emplead Nombre del emplead Acto Administrativ	a (2000) NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAT Reg:414 clc3 a (2084) a (2084) <t< td=""><td>TTANDER De:4 Cédula del Empleado © 0110 IL VA Código HV ©</td><td>00888732</td><td></td></t<>	TTANDER De:4 Cédula del Empleado © 0110 IL VA Código HV ©	00888732	
Tipo de Nómin Cancelar DEttosLisborales//Cont DEttosLisborales//Cont DEttosLisborales//Cont DettosLisborales//Cont DettosLisborales//Cont Código del Emplead Nombre del emplead Acto Administrativ Fecha de Ingres	a © 0100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAI Reg:414 clto3	Cédula del Empleado 🛞 0111 ILVA Código HV 🛞 Fecha Prestacional 🛞 16	008689732 01 2014 DD / MM / AAAA	
Tipo de Nómin Encelar Datos Leboraltes // Com Datos Leboraltes // Com Código del Emplead Acto Administrativ Fecha de Ingres Estad	a (2000) NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAI cloc3 Reg:414 a (2004) Valderrama s b (2004) Valderrama s c (2004) Valderrama s	TTANDER De:4 Cédula del Empleado © 0111 ILVA Código HV © 16 Fecha Prestacional © 16 Retiro © 1	00888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Tipo de Nómin Cancelar Distos Leftoral es//Gent Distos Leftoral es//Gent Distos Leftoral es//Gent Distos Leftoral es//Gent Distos Leftoral es//Gent Distos Leftoral es//Gent Distos Leftoral es//Gent Código del Emplead Nombre del emplead Acto Administrativ Fecha de Ingres Estad Sección Operativ	a © 0100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAI Reg:414 CC3 CO 2084 O © 2084 O © LENYS YIZETH VALDERRAMA S O © RES 312 O © 16 01 2014 DD / MM / AAAA O © 1 Vigente a © 0100 Despacho Del Gobernador	Cédula del Empleado () 0110 SILVA Fecha Prestacional () 16 Retiro () 1	01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Tipo de Nómin Cancelar DEITOS(LEIEORATES)/(Cont DEITOS(LEIEORATES)/(Cont DEITOS(LEIEORATES)/(Cont DEITOS(LEIEORATES)/(Cont Código del Emplead Acto Administrativ Fecha de Ingress Estad Sección Operativ Dependenci	a © 0100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAI • Reg:414 clos clos • @ 2084 • @ 2084	Cédula del Empleado 🛞 0111 ILVA Código HV 🛞 Fecha Prestacional 🛞 16	00888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Tipo de Nómin Cancelar Datosteftoralas//Gont Datosteftoralas//Gont Código del Emplead Acto Administrativ Fecha de Ingres Estad Sección Operativ Dependenci Carg	a (a) 0100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAI · Reg:414 clc3 clc3 a (a) 2084 a (a) 16 (a) 2014 b (b) 1 (b)	Cédula del Empleado 🛞 0110 IL VA Fecha Prestacional 🛞 16	00868732 00868732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Tipo de Nómin Cancelar Distros Leftorer les // Contr Distros Leftorer les // Contr Distros Leftorer les // Contr Código del Emplead Acto Administrativ Fecha de Ingres Estad Sección Operativ Dependenci Carg Tipo de Contrat	a (20100) NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAI · Reg:414 clcc3 clc3 clc4	TANDER	00888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Tipo de Nómin Cancelar DEITOSLE/COELES//Cont DEITOSLE/COELES//Cont Código del Emplead Acto Administrativ Fecha de Ingres Estad Sección Operativ Dependenci Carg Tipo de Contrat Tipo de Sueld	a (a) 0100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAI • Reg:414 • Reg:414 • Reg:414 • O (a) 2084 • O (a) 2084 • O (a) EENYS YIZETH • VALDERRAMA S • O (a) EENYS YIZETH • O (a) EENYS YIZETH • O (a) I (a) 2014 • O (a) I (b) PMM / AAAA • O (a) I (b) Despacho Del Gobernador • O (a) O (a) Despacho • O (a) I (b) Assores • O (a) I (b) I (a) Assores • O (a) I (a)	TTANDER Cédula del Empleado © 0110 IL VA Código HV © 16 Fecha Prestacional © 16 Retiro © 1 Uence © 1 Tipo de Pago © 1 Saluja Internal © 10	00888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Tipo de Nómin Cancelar DatooLefooraleo//Contr DatooLefooraleo//Contr DatooLefooraleo//Contr DatooLefooraleo//Contr DatooLefooraleo//Contr DatooLefooraleo//Contr Código del Emplead Acto Administrativ Fecha de Ingres Estad Sección Operativ Dependenci Carg Tipo de Contrat Tipo de Sueld Sueldo Actua Periodo de Periodo	a (a) 0100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAI · Reg:414 clccs clccs a (a) 2084 a (b) 2084 a (c) 2084 a (c) 2084 a (c) 2084 a (c) 16 01 2014 a (c) 16 01 2014 b (c) 1 Vigente a (c) 0100 Despacho Del Gobernador a (c) 0100 Despacho a (c) 1501 Asesores a (c) 1 Salario Basico a (c) 1 1 Salario Basico a (c) N	TTANDER	00868732 00868732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA	
Tipo de Nómin	a (2010) NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAI · Reg:414 clccs clcss	TANDER Cédula del Empleado 🛞 0110 ILVA Código HV 🛞 16 Fecha Prestacional 🛞 16 Retiro 🛞 1 Tipo de Pago 🛞 1 Salario Integral 🛞 N Vence 🛞	00888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA Cheque Individual (S/N) DD / MM / AAAA	
Tipo de Nómin Cancelar DEITOS[LEIEORES]/(Conti) DEITOS[LEIEORES]/(Conti) DEITOS[LEIEORES]/(Conti) DEITOS[LEIEORES]/(Conti) Código del Emplead Acto Administrativ Fecha de Ingress Estad Sección Operativ Dependenci Carg Tipo de Contrat Tipo de Sueldo Actus Periodo de Prueb Sección Contabil	a (a) 0100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAI · Reg:414 clos clos </td <td>TTANDER Cédula del Empleado © 0111 ILVA Código HV © 16 Fecha Prestacional © 16 Retiro © 1 Tipo de Pago © 1 Salario Integral © N Vence © 1</td> <td>00888732 00888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA (Cheque Individual [S/M] DD / MM / AAAA</td> <td></td>	TTANDER Cédula del Empleado © 0111 ILVA Código HV © 16 Fecha Prestacional © 16 Retiro © 1 Tipo de Pago © 1 Salario Integral © N Vence © 1	00888732 00888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA (Cheque Individual [S/M] DD / MM / AAAA	
Tipo de Nómin Cancelar Dotos/Lobozeltes//dont Dotos/Lobozeltes//dont Dotos/Lobozeltes//dont Dotos/Lobozeltes//dont Dotos/Lobozeltes//dont Código del Emplead Acto Administrativ Fecha de Ingres Estad Sección Operativ Dependenci Carg Tipo de Contrat Tipo de Sueld Sueldo Actus Periodo de Prueb Sección Contabl Tipo de Nómin	a (a) 0100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAI · Reg:414 clcs clcs </td <td>TTANDER</td> <td>00888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA Cheque Individual (S/N] DD / MM / AAAA</td> <td></td>	TTANDER	00888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA Cheque Individual (S/N] DD / MM / AAAA	
Tipo de Nómin	a	TTANDER Cédula del Empleado 🛞 011 ILVA Código HV 🕘 16 Fecha Prestacional 😔 16 Retiro 😔 1 Salario Integral 💮 1 Vence 🍥 1 DER	00888732 00888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA Cheque Individual (S/N) DD / MM / AAAA	
Tipo de Nómin Cancelar DEITOS[Leftoreflets]/(Confl) DEITOS[Leftoreflets]/(Confl) DEITOS[Leftoreflets]/(Confl) DEITOS[Leftoreflets]/(Confl) DEITOS[Leftoreflets]/(Confl) Código del Emplead Acto Administrativ Fecha de Ingress Estad Sección Operativ Dependenci Carg Tipo de Contrat Tipo de Sueldo Actua Periodo de Prueb Sección Contabl Tipo de Nómin	a © 0100 NÓMINA PLANTA GOBERNACIÓN DE SAI Reg:414 CCC3 CCCC3 CCCC3 CCCC3 CCCC3 CCCC3 CCCC3 CCCC3 CCCC3 CCCC3 CCCC3 CCCC3 CCCC3 CCCC3 CCCC3 CCCC3 CCCC3 CCCC3 CCCC3 CCCC3 CCCC3	TTANDER Cédula del Empleado © 0111 ILVA Código HV © 16 Fecha Prestacional © 16 Retiro © 1 Salario Integral © 1 Salario Integral © 1 DER	00888732 00888732 01 2014 DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA DD / MM / AAAA (Cheque Individual [S/M] DD / MM / AAAA	

República de Colembia			CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
Statistic De Statist	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES		VERSIÓN	0
	PARTICULARES DE LA N NOMINA	OVEDADES DE	FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
Gebernacién de Santander			PÁGINA	24 de 43
Datos Laborales// Cont	alos			
> IsinduirunRegistro				
Código del Emplead	0 @ 2084	Cédula del Empleado 🛞 0110	00888732	
Nombre del emplead	© LENYS YIZETH VALDERRAMA SILVA			
Acto Administrativ	0 @ RES 312	Código HV 🎯		
Fecha de Ingres	0 16 01 2014 DD / MM / AAAA	Fecha Prestacional 🛞 16	01 2014 DD / MM / AAAA	
Estad	o 🛞 1 Vigente	Retiro 🛞	DD / MM / AAAA	
Sección Operativ	a 🛞 0100 Despacho Del Gobernador			
Dependenci	a 🛞 0010 Despacho			
Carg	0 0 10501 Asesores			
Tipo de Contrat	0 0 1 Libre Nombramiento	Vence 🛞	DD / MM / AAAA	
Tipo de Sueld	o 🛞 🚹 Salario Basico	Tipo de Pago 🛞 🚺	Cheque Individual	
Sueldo Actu	l 🛞 1,492,234.00	Salario Integral 🛞 📃 N] [s/N]	
Periodo de Prueb	a 🛞 N [S/N]	Vence 🛞	DD / MM / AAAA	
Sección Contab	e 🛞 0100 Gobernacion Del Departamento			
Tipo de Nómin	Secones Contables	DER		
	0100 - Nómina Planta Gobernación De Santander 0200 - Nomina Pensionados Convenio 326 0300 - Nomina Pensionados Sector Educacion 0400 - Nomina Salud	⇒ De:41	4	



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

Seguridad Social		
» INFORMACIÓN BÁSICA		
Cedula 🎯	00028486650 Nombre : EULALIA	ARIZA DE GAMBOA Código : 1000
» DATOS LABORALES		
Categoria Empleado 🙆	1 Dependencia	
Promotora de Salud (EPS) 🥘	213 EPS: Cafesalud	
Fecha de Afiliación 🙆	23 04 1970 DD / MM / AAAA	
Pensionado [S/N] 🎯	N	Pre-Pensionado [S/N] 🛞 N
Adm Fondo Pensiones (AFP) 🎯	305 AFP:Fondo De Pension Porvenir	Afiliación 🎯 23 04 1970 DD / MM / AAAA
Fondo Solidaridad Pens. 🎯	404 FSP Porvenir	Pertenece Ley 50 🛞 N [S/N]
Aporte Cesantías 🎯	509 Fondo de Cesantias Foncesan	Afiliación 🎯 📃 DD / MM / AAAA
Reg:1		> De:1538
Cancelar		

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.



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





Gebernacién 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	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
> Induirun 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
W Valez Gueta W Valez Tairial W Valez Acumulada W Salda
> Reg:1 (4) (4) (b) (b) > De:1106

P Inchina Consultar Modificar Eliminar Concreto Concepto Case DCLO Case DCLO

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



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

Código 🎯	1000 A	RIZA DE GAMBOA EULALI	A	>> Cedula	a : 00028486650
5 (A)	4400		Surviva (B)	0100	
Cargo	SECRETAR	210	Section	GOBERNACION DE	EL DEPARTAMENTO
Tipo Nómina 🎯	0100 N	IÓMINA PLANTA GOBERN/	ACIÓN DE SANTANDER		
Fecha Descuento 🛞	20 07	2014 DD / MM / AAAA	Número Documento 🥥		
Tino Libranza @	Ð	Búsqued	a - Eco - Diálogo de página web	×	
Tipo Libratica 🦁	a	ses de libranzas o Descu	enfors		
Tipo Descuento 🛞	(ID)	Cheeneeroon	Dombra@assurada		
Descripción Descuento 🛞	1	0001	Embargos Judiciales		
Concepto Nómina ⊘	2	0003	Libranzas		
	3	0004	Otros descuentos		
Fecha Iniciacion (%)	4	0005	Cooperativas		>> Prioridad :
En Que Periodo 🎯	5	0006	Sindicatos		
En Que Proceso 🍥					
Nit Beneficiario 🙆	> Reg: 1	> De: 5	> Filtrar F4: Rápido	5 F5: Avanzado	
Observaciones 🛞					
» Valor Inicial		» Valor Cuota	>> Valor Acumulado	» Sal	do
0.00		0	.00 0.00		0.00
Cuotas Que Faltan 🙆		» De :	>> Elaboro : EDGAR	» Fecha : 20 0	7 2014 DD / MM / AA

Se debe registrar la siguiente información:

- fecha del Descuento
- Numero de Documento como se va a identificar la libranza
- <u>Tipo de Descuento</u> 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
- <u>Descripción Descuento</u> podemos escribir el nombre del tercero, beneficiario del descuento Ej. BANCO BBVA.
- <u>Concepto de Nomina</u> damos ENTER y seleccionamos el concepto que corresponda.
- <u>Fecha Iniciación</u> 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.





CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
PÁGINA	29 de 43

- <u>Prioridad</u> Corresponde al orden, según el número de descuentos que tenga un empleado, que prioridad se le va a dar sobre los demás descuentos.
- <u>Periodos</u> Siempre es 1, que corresponde a MENSUAL
- <u>Procesos</u> 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.**
- <u>Nit Beneficiario</u> Aparece el nit asociado al concepto al momento de su creación, en la tabla de Conceptos.
- El sistema nos pide <u>Valor Inicial</u>, si el tipo de descuento es 1. Cuota fija sobre saldo y corresponde al valor total del préstamo
- <u>Valor cuota</u>, es el valor a descontar mensualmente.



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.

pública de Colombia				CÓDIGO	ES-GETH-
S SMINTO DE STATE				0	
	PA		JE LA NOVEDADE OMINA	S DE FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2
rnacién de Santander				PÁGINA	31 de -
AsignerSuchos	u				
Cart	6 1				
> Incluir un registro		and the discrete strength of the			
> Tipos de Nómi	na : Nóm	na planta gobernación de santander			
	3	Rúcqueda	- Eco - Diálogo de página web	×	
	-	busquedu	Eco Dialogo de pagina web		
Nombre Apr	a	npleados			
(Nos	Apellido	Clombra	ලේඛලං	
	1	ARIZA DE GAMBOA	EULALIA	1000	
Se	2	PEREIRA VERANO	ANA ISABEL	1001	
Tipo Nó	3	GOMEZ GOMEZ	ELIDA	1002	
	4	MORALES SANDOVAL	MARIA HERSILIA	1003	
51	5	POVEDA VELANDIA	JOSE DE JESUS	1004	
	6	CASTELLANOS PEÑARANDA	HERNAN	1005	
Resolució	7	MORA MANTILLA	GLORIA	1006	
	8	CACERES LANDAZABAL	LUIS ESTEBAN	1007	
Asignación Anl	9	CURTIDOR VILLARREAL	AZUCENA	1008	A CONTRACTOR OF A
	10	SANMIGUEL EVAN	ELIZABETH	1009	
	11	MONSALVE ACEVEDO	AMANDA	1010	The second second
Fecha de 1	12	VILLARREAL BARON	ROSA EDILIA	1011	
Fecha de J	40	SALAZAR MASSEY	EDGARDO	1012	
Fecha de J	13			1010	
Fecha de 1	13	AYALA GONZALEZ	BEATRIZ	1013	
Fecha de 1	13 14 15	AYALA GONZALEZ SALGUERO LANDINEZ	BEATRIZ MIREYA	1013 1014	

<u>Acto Admón.</u> 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.

Cancelar

<u>Fecha de Inicio</u> es la fecha en que el empleado empieza el encargo. <u>Fecha Terminación</u> Se puede dejar vacío, pero corresponde a la fecha en que finaliza el encargo.

<u>Acto Admon Ter</u> 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.



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

República de Celembia		CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
Summo DI Stati	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES	VERSIÓN	0
	NOMINA	FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
Gobernación de Santander		PÁGINA	33 de 43
Adigner Contistores	s de Nómina : Nómina sector central go ⓒ 1194 Cedula ⓒ 000633231 do ⓒ FANY ARIAS ARIAS go ⓒ 21903 PROFESIONAL UNIVERSITARIO cia ⓒ 0100 GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO ina ⓒ 0100 NÓMINA SECTOR CENTRAL do ⓒ 2,905,918.00 m. ⓒ RES 53 Fecha Acto Adm. ⓒ 06 01 20 no. ⓒ Alcaldia de Bucaramanga Tipo Comision: ⓒ 2-EXTERNA cio ⓒ 12 01 2016 DD / MM / AAAA Fecha Terminación ⓒ 31 08 20 er. ⓒ RES 6794 Fecha Acto ⓒ 28 08 20 wo ⓒ N S/N Usuario Elaboró ⓒ SILVIA > Reg:1 ④ ④ ()) > De:120	 B3 B3 B4 <	

<u>Acto Admon</u> 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.

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

<u>Fecha de Inicio</u> es la fecha en que el empleado inicia la comisión. <u>Fecha Terminación</u> Se puede dejar vacío, pero corresponde a la fecha en que finaliza la comisión.

<u>Acto Admon Ter</u> 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.



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.

P. s. S. K J.										
tepuvuca ae	Colombia						CÓDIG	C	ES-GET	H-IN
STRINENTO DE	SANGA	INSTRU	CTIVO D	E SIT	UACION	IES	VERSIĆ	N		0
			ARES DE NON	LA N /INA	OVEDAI	DES DE	FECHA APROB	DE ACIÓN	09/01	./20
bernacién de	Santander						PÁGINA	4	35 c	le 4 3
> Bill	iduir un registro									
	Cathle	A 00037040332				n Cádina i	1009			1
	Cedula	00037940222 Nombre :	CORTIDOR VILLAR	KEAL AZUCEI	NA	* Codigo :	1008			
	Cargo	40706 PLANTA SECTOR	R CENTRAL			» Básico :		4,001,315.00		
	Sección	🛞 0200 PLANTA SECTOR	R CENTRAL			>> Docume	nto No :	1		
	Tipo Nómina		R CENTRAL			Fecha Elabora	ción: 17 (09 2024 DD / M	M / AAAA	
					1					
	Periodo Nómina	() Del: 01 09 2024 DD	/ MM / AAAA AI: 30	09 2024	DD / MM / AAAA	» Pro	ceso: 10	10		
No.	Concepto	Nombre Concepto	Valor	Resol.	Fecha Resol.	CDP	RP	Rubro	Observa	
1	145 Ho	ras extras Nocturnas	1,079,521	17025	2024-09-13	24002442	24007447	2.1.1.01.01.001.0	37 Horas	
2	195 Ho	ras 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 reg ? Reg:1	pistro actual →	[Enter]para	actualizar → [i]) para incluir nuevo r > De:142	egistro	[o] limpiar default		
→ Reg: 1	> De:	2 > E. Eliminar reg 2 Reg:1	gistro actual →	[Enter]para	actualizar → [i]) para incluir nuevo r > De:142	egistro	[o] limpiar default		

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.**





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.)

República de Colombia		CÓDIGO	ES-GETH-IN
S MAILENTO DE STATA	INSTRUCTIVO DE SITUACION		0
	PARTICULARES DE LA NOVEDAI NOMINA	DES DE FECHA DE APROBACIÓN	09/01/202
Jebernacién de Santander		PÁGINA	37 de 4 3
Radicación de Ausentis	mos - Nómina Planta Gobernación De Santander	A REAL PROPERTY AND A REAL	
	0		
Induirunregistr			
c	ódigo 🎯 📃	>> Cedula :	
	anno @	Sección	
Tipo No	mina 🛞		
Periodo No	imina 🛞 Del: 2014-01-01 Al: 2014-01-31		
Fecha Radio	ación 🛞 DD / MM / AAAA Número F	Radicación 🛞	
Código Aus	encia 🛞 📃		
Ausencia	Inicia 🛞 DD / MM / AAAA	Hora 🛞 📄 HH : MM	
Ausencia Te	mina 🛞 DD / MM / AAAA	Hora 🛞 : HH : MM	
Duración No	redad 🛞 [Dias] » Es Prórroga : [S/N]	» Procesados : » Pendie	entes :
Valor Pefe			
Valor Refe			
Observad	iones 📎		
Jefe Inmo	diato (2)		
E	aboró () El Día : DD / MM / A	VAAA » A Los : HH : MM	
Est	ación 🛞	Modulo	
Interrupció	n Nov 🛞 [Días] Fecha In	terrupción 🎯 📃 🛛 DD / MM / AA	АА
Número Interru	pción 🛞		
Observad	iones 🛞		
	10070e		

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.

*	ndubunceptic	0				
		šdigo 🎯 📃			> Ce	edula :
]			Búsqueda -	Eco - Diálogo de página web		
D	itos Laborales// (iontratos				
6305	Cédigo	Califa	Apellido	Combra	Cargo	Description
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	iltrar SILVA × F4	F5: Avanzado		
	Número Interruj Observaci	iones ()				1 A



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.	ClaseAusencia	Nombre Ausencia	
1	190	Incapacidad ARL	
2	801	Incapacidad Genneral 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	

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



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.





Gebernacién 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	40 de 43

Se presenta en pantalla el formulario para ingresar novedades especiales.

성 g014.guane - Persor	al: Microsoft Edge	- 0 X				
8 No seguro https://172.16.7.248/gd/inicio.php						
Se encuentra en mo	do de Internet Explorer. La mayoría de las páginas funcionan mejor en Microsoft Edge. Abrir en Microsoft Edge	Más información 🗙				
GOBERNA	TON DESANTANDER Guane/Final	nciero				
	Ciacomo Tra					
Novedades 1	lo Presupuestales - Diálogo de página web	×				
Noveda	ies No Presupuestales					
C Dindui	rum registro					
	Cedula ③ 00037947574 » Nombre : ENID DUARTE PEREZ » Cód	250 : 100 ligo : 3079				
	Valor 🛞 2,492,287.00 Dias	6				
	Observaciones 🛞	n n				
	$Reg:1 \bigcirc Reg:1 \bigcirc De:161$					
🔓 🕅 👔 🖉 Consultar 🖉 Modificar 🗱 Eliminar 🔊 Subir Arch.						
Autoliquidació Reportes Opciones	n de Aportes	*0				

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.**



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





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

Depósitos Judiciales - Embargos				
Induiruntegistro				
. Anallida Daaraadaata				
ARIZA ZAFRA	WYRIAM 1 CC 63435218			
Euncionario 🙆 5	399 00060256177 ALVAREZ ESPINOSA CLAUDIA PATRICIA			
Concepto @ 74				
Estado Embargo 🤍	3 Activo			
Sucursal Bancaria 🛞	13 6046 VELEZ SANTANDER VELEZ			
Tipo Deposito 🛞	1 Deposito Judicial Afecta Prima 🛞 N [5/N]			
Valor Cuota Embargo 🛞 🗌	406,536.00 Valor Total Embargo 🎯 9,757,690.00			
Juzgado 🛞 📃	58 688612042002 SEGUNDO PROMISCUO Promiscuo			
Número Proceso 🎯 68861408900220220000200 Fecha Terminación Embargo 🎯				
Motivo Terminación 🛞				
Número Radicado Interno 🙆	Número Radicado Interno 🔕			
Oficio 🚳 🛛	125 Fecha Oficia 🚳 13 01 2022			
Forma Do Bago 🛞 Di				
Forma De Pago (2) DEPUSITO JUDICIAL Número Cuenta (2)				
> Reg:179 (1) (1) (1) De:179				
Defitte Organitar Auditor Section and Andre Data End				

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.

República de Celembia		CÓDIGO	ES-GETH-IN-03
Statemento De State	INSTRUCTIVO DE SITUACIONES	VERSIÓN	0
	NOMINA	FECHA DE APROBACIÓN	09/01/2025
Gebernaeien de Santander		PÁGINA	43 de 43

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