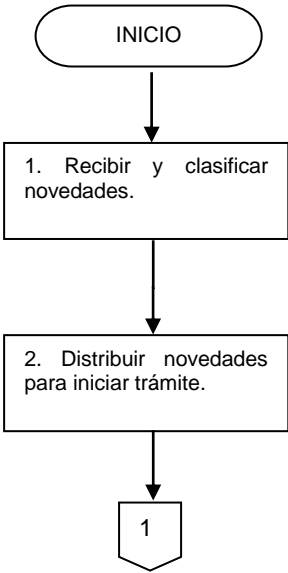


## ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES

CÓDIGO	MI-GE-PR-77
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	29/03/2023
PÁGINA	1 de 4

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN EDUCATIVA	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	<b>GRUPO DE NÓMINA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES		
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar e ingresar al Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano, las novedades que afecten la liquidación de salarios y prestaciones de los servidores del Sistema General de Participaciones y enviar al equipo de historias laborales los soportes de actos administrativos.</li> <li>Revisar las novedades que afecten la liquidación de salarios y prestaciones de los docentes y directivos docentes, confrontándolos con la relación de novedades de personal enviado por el grupo de Talento Humano de la SE.</li> </ul>		
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento inicia con la recepción de los reportes de novedades administrativas y laborales de personal, se verifica el ingreso correcto de las mismas en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humano y termina con la liquidación definitiva de la nómina.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p><b>1. Recibir y clasificar las novedades según los documentos de los procedimientos:</b></p> <p><b>INTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MI-GE-PR-66: Administrar las Novedades de Planta de Personal, formato MI-GE-RG-363 Relación de Novedades de Personal (Docente)</li> <li>MI-GE-PR-73 Inscripción y ascenso en escalafón docente. Formato MI-GE-RG-363 Relación De Novedades de Personal – (Novedades de Ascensos en Escalafón)-(Docente)</li> <li>Tesorería: Reporte de viaticos personal administrativos</li> <li>Procedimientos de la Dirección de Talento Humano de la Gobernación de Santander, formato MI-GE-RG-363 Relación de Novedades de Personal (Administrativo)</li> </ul> <p><b>EXTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De los Establecimientos Educativos: <i>Certificación y relación mensual de horas extras</i>, formato MI-GE-RG-343 y los archivos planos de las entidades bancarias y terceros a través de las libranzas, este archivo se recibe en físico o por correo electrónico.</li> </ul>	Grupo Nómina	Auxiliares administrativos	<p>Novedades recibidas</p> <p>Archivos planos de las entidades bancarias y terceros</p>	<p>MI-GE-RG-363 Relación de Novedades de Personal</p> <p>MI-GE-RG-343 Certificación y relación mensual de horas extras</p>
	<p><b>2. Distribuir las novedades para iniciar el respectivo trámite de revisión.</b></p>	Grupo Nómina	Profesional Universitario	Novedades recibidas	N/A



### ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES

CÓDIGO	MI-GE-PR-77
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	29/03/2023
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 3[3. Verificar novedad.]     3 --&gt; D{¿Se presenta inconsistencia con la novedad?}     D -- SI --&gt; 4[4. Informar mediante oficio.]     4 --&gt; 3     D -- NO --&gt; 2{{2}}                     </pre>	<p><b>3. Verificar novedad.</b></p> <p><b>PERSONAL DOCENTE</b> El personal adscrito al equipo de nómina, revisa todas las novedades para asegurar la calidad de las mismas, además de las novedades que hayan presentado inconvenientes durante su ingreso, confrontando el contenido del formato <i>MI-GE-RG-363 Relación de Novedades de Personal</i> contra lo grabado en el sistema, teniendo en cuenta cédula, tipo de novedad, fecha de inicio del evento, duración, número y fecha del acto administrativo.</p> <p><b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> El personal adscrito al equipo de nómina, ingresa al Sistema Humano de Nomina todas y cada una de las novedades reportadas por la Dirección de Talento Humano de la Gobernación de Santander, Mediante formato <i>MI-GE-RG-363 Relación de Novedades de Personal</i> y actos administrativos.</p>	Grupo Nómina	Auxiliares Administrativos	Sistema de Información Humano	MI-GE-RG-363 Relación de Novedades de Personal
	<p><b>4. Si se presenta una inconsistencia, corregir novedad.</b></p> <p>Si se presenta una inconsistencia, el Grupo de Nomina, informa mediante oficio la inconsistencia a los procedimientos: <b>MI-GE-PR-66: Administrar las Novedades de Planta de Personal</b>, <b>MI-GE-PR-73</b> Inscripción y ascenso en escalafón docente para que sea corregida, y a los Procedimientos de la Dirección de Talento Humano de la Gobernación de Santander para que sean corregidas o aclaradas. Una vez corregida la inconsistencia se continúa con la actividad 5.</p>	Grupo Nómina	Profesional Universitario	Sistema de Información Humano  Oficio	N/A



### ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES

CÓDIGO	MI-GE-PR-77
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	29/03/2023
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     2[2] --&gt; 5[5. Enviar para liquidación definitiva.]     5 --&gt; 6[6. Archivar documentos.]     6 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	<p><b>5. Enviar para liquidación definitiva.</b> El funcionario responsable del procedimiento de administración de novedades en Nómina de la SE, al terminar de verificar que las inconsistencias hayan sido corregidas, da inicio a la liquidación definitiva de la nómina, procedimiento MI-GE-PR-78 Liquidación de pre nómina y nómina.</p>	Grupo Nómina	Auxiliar Administrativo	Liquidación definitiva de nómina	N/A
	<p><b>6. Archivar documentos.</b> La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental de la entidad.</p>	Grupo Nómina	Profesional Universitario y Auxiliares Administrativos	Archivo Tabla de Retención Documental	AP-AI-RG-121 Hoja de control de expediente. AP-AI-RG-120 Formato Único de inventario Documental - FUID.

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Novedades para la liquidación de nómina.
<b>DEFINICIONES</b>	SE: Secretaría de Educación.
<b>OBSERVACIONES</b>	Las Cooperativas, entidades bancarias, cooperativas, entidades financieras y sindicatos entregan mediante archivo plano el reporte de libranzas. Los Establecimientos Educativos entregan el reporte de horas extras.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
2	20/10/2022	Se actualiza la plantilla del procedimiento, y se realizan modificaciones según las actividades realizadas en el grupo de trabajo, detallando el proceso de administración de novedades de docentes como de administrativos.	<p><b>CESAR ELIAS CORONEL ANGULO</b> Director Talento Humano Docente</p> <p><b>GLORIA ROCÍO BÁEZ CARVAJAL</b> Líder Grupo Nómina</p>	<p><b>MARIA EUGENIA TRIANA VARGAS</b> Secretaria de Educación</p>

República de Colombia



Gobernación de Santander

## ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES

CÓDIGO	MI-GE-PR-77
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	29/03/2023
PÁGINA	4 de 4

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
3	29/03/2023	Se actualiza el código del formato "Relación de Novedades de Personal" anterior AP-AI-RG-108 y actual MI-GE-RG-363. Además, se elimina el código AP-AI-PR-11 del procedimiento para el personal administrativo mencionado en las actividades 1 y 4, dado que pertenece a la Dirección de Talento Humano de la Gobernación de Santander y fue eliminado.	<b>CESAR ELIAS CORONEL ANGULO</b> Director Talento Humano Docente  <b>GLORIA ROCÍO BÁEZ CARVAJAL</b> Líder Grupo Nómina	<b>BERNARDO PATIÑO MANSILLA</b> Secretario de Educación