

FO-M9-P3-03-V01

CIRCULAR INTERNA No. 597289

1.210.30-07.01

Santiago de Cali, 24 de agosto de 2021

**PARA:** Rectores, auxiliares administrativos y técnicos de Instituciones Educativas – Reporte de novedades de nómina.

**DE:** Subsecretaria Administrativa y Financiera.

**Asunto:** Reporte de novedades – Nómina mes de septiembre de 2021

Cordial Saludo,

El reporte de novedades de nómina debe enviarse con oficio remitario firmado por el Rector de la I.E., relacionando cada una de las novedades de acuerdo al mes que se reporta y con los soportes correspondientes, los cuales serán remitidos vía correo electrónico a los funcionarios encargados de cada uno de los GAGEM, de acuerdo al cronograma dispuesto en esta circular. En caso de evidenciar errores por parte de los funcionarios responsables de revisar dicha información, se emitirán las acciones o correcciones, que una vez subsanadas deberán ser enviadas a los mismos correos.

fc

21

El reporte debe incluir:

1. Horas extras docentes certificadas por el Rector de la I.E. en el formato autorizado por la Secretaría de Educación. Se entregan en Excel y PDF.
2. Horas extras celadores certificadas por el Rector de la I.E. Se entregan en Excel y PDF (Bitácora y programación de turnos celadores con el reporte de tiempo laborado y la certificación en el formato autorizado firmada por el Rector de la I.E.)
3. Horas extras por cubrimiento incapacidades (Resolución rectoral, certificación del Rector, incapacidad del funcionario a cubrir).
4. Certificación de días no laborados por educadores (Formato solicitado y Reintegro en archivo plano por concepto de SUEBA).
5. Soporte archivo plano (con fechas correspondientes a la nómina de septiembre: 01/09/2021 – 30/09/2021 – 30/09/2021).

Cabe precisar que la responsabilidad no es sólo del Rector de la I.E., sino también de quien realiza el informe y seguimiento del mismo.

Si por alguna razón no vienen adjuntos dichos documentos, no se recibirá ninguna novedad y se dará por entendido que la I.E. no presentó reporte.

A continuación, se relacionan algunas consideraciones para tener en cuenta en el reporte de novedades de la nómina del mes de septiembre de 2021.

#### CONCEPTOS PARA PAGO BITÁCORAS DE CELADORES:

HEXDD = DÍA dominical o festivo (sean por sí mismos festivos, que empiecen en un domingo y terminen en festivos, o turnos partidos de al menos 8 horas para pagar un dominical).

RECNO = Es el valor de recargo que se paga por horas laboradas entre las 6 P.M. y 6 A.M. Tener en cuenta que las horas que se paguen con los conceptos de HEXNO y HEXFN están EXCLUIDAS DEL PAGO DE RECARGO NOCTURNO.

HEXFD = Horas Extras Festivas Diurnas.

HEXFN = Horas Extras Festivas Nocturnas.

HEXNO= Horas Extras Nocturnas.

HEXDI = Horas Extras Diurnas.

La programación (Turnos) no puede exceder 240 horas mensuales y tantos dominicales habituales tenga la columna de HEXDD, se deben otorgar compensatorios.



Se recuerda la necesidad de otorgar el día compensatorio por trabajo en dominicales o festivos habituales, además de cumplir con los topes establecidos para la asignación de las horas extras de celadores (máximo 50 horas). En la bitácora del reporte de horas extras se debe indicar el día compensatorio por haber trabajado el día domingo, es decir, que no se debe limitar a poner en el renglón correspondiente DESCANSO, sino que debe indicarse que es el COMPENSATORIO a que tiene derecho por haber laborado el día domingo especificando la fecha. Los compensatorios se deben otorgar de lunes a sábado, no se da compensatorio en día domingo o festivo.

#### CONCEPTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS DOCENTES:

HEXTREG = Horas extras diurnas.

HEXTADUL = Horas extras nocturnas y/o sabatinas.

HORAEXT = Horas extras en reemplazo por incapacidades.

HEXTJU = Horas extras jornada única.

El reporte de horas extras del mes de agosto contendrá los siguientes rangos de semana: 2-7, 9-14, 16-21, 23-28, 30-31 del mes a reportar.

El reporte de horas extras de docentes debe realizarse previa verificación por parte de la Institución Educativa de que las horas adicionales a la jornada laboral no corresponden a tiempo de recuperación pendiente por las jornadas de paro nacional, ya que en dicho caso no son horas extras.

Se adjuntan los formatos Certificación horas extras docentes H06.01.F03 (utilizado actualmente), Bitácora H06.01.F04 y Certificación horas extras celadores H06.01.F02, que son de uso obligatorio.

#### NOVEDADES DE REAJUSTE EN NÓMINA (RJ): CONCEPTOS DEJADOS DE PERCIBIR EN LA NÓMINA

Los reajustes (RJ) para ser cargados en la nómina sólo se recibirán de acuerdo con el cronograma establecido para todas las I.E. El reporte debe hacerse en un cuadro en Excel con los datos correspondiente de acuerdo a cada caso, por separado de las demás novedades. Al presentar estas novedades deben estar debidamente soportadas con los documentos originales y con la aprobación certificada y firmada por el Rector de la Institución Educativa, las cuales deberán

*pc*

ser recepcionadas en nómina por lo funcionarios encargados de cada GAGEM. No se aceptarán novedades tardías.

## REINTEGRO POR DÍAS DE RECUPERACIÓN NO LABORADOS POR EDUCADORES

De acuerdo a lo establecido en la circular 1020626 del 15 de julio de 2021, se anexa el formato denominado Certificación de recuperación de días no laborados por educadores, en el cual se deben registrar los docentes que no cumplieron con el cronograma de recuperación de tiempo por el Paro Nacional. Esta información deberá ser enviada en conjunto con las novedades de nómina y copia de la misma remitida al correo [nominased@valledelcauca.gov.co](mailto:nominased@valledelcauca.gov.co)

## INCAPACIDADES

En cumplimiento de lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015, el cual reza “El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se adelantará de manera directa por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS, de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento”, se requiere que, una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia legible de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente anexando los siguientes documentos al correo [tavospina292@gmail.com](mailto:tavospina292@gmail.com):

### Licencias de Maternidad

1. Copia del nacido vivo de la o el bebé / Registro civil.
2. Incapacidad original. Cabe aclarar que si la funcionaria radica la incapacidad debe allegar el soporte de la radicación para hacer el debido cobro ante la EPS.

### Licencias de paternidad

1. Copia del registro civil.
2. Oficio por parte de la I.E. haciendo claridad de las fechas en las que se va a tomar su disfrute de licencia

### Enfermedad General

1. Incapacidad General.

*pc*

2. Copia de la Historia Clínica Legible.

Accidente de Trabajo

1. Incapacidad.
2. Reporte de Accidente.
3. Historia clínica.

Accidente de SOAT

1. Incapacidad.
2. Historia clínica.
3. Copia del SOAT.

La información referida debe remitirse en físico a la Secretaría de Educación para hacer el debido proceso de recobro.

Por otro lado, se recuerda que la EPS NUEVA permite hacer la transcripción de las incapacidades de manera virtual accediendo a la APP EVA EN CASA, este proceso lo debe realizar directamente cada funcionario, ya que la app hace preguntas personales. Una vez realizado dicho proceso se debe anexar soporte de transcripción de incapacidad y copia de la incapacidad para nosotros validar con el portal de nueva EPS.

### REINTEGROS POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA- PORTAL BANCO POPULAR.

Los Docentes y Administrativos retirados que deban REINTEGRAR dineros por cualquier Concepto, deberán realizar TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA – PORTAL BANCO POPULAR, Cuenta de Ahorros No. 220.560-27217-1, Departamento del Valle del Cauca - Cuenta Maestra-SN: SGP EDUCACIÓN, el ex funcionario procederá a dirigirse directamente a la entidad bancaria para recibir ayuda con el proceso de trámite electrónico. Además, se solicita aportar el documento soporte del valor reintegrado al área financiera con copia al área de nómina de la Secretaría de Educación Departamental.

Los Docentes y Administrativos activos, que deban REINTEGRAR dineros por cualquier Concepto, se descontará por Nómina (RI), al mes siguiente del suceso, (Sentencia 31617 de 2008-CSJ).

En el proceso de mejora continua, se hace necesario que cada funcionario aplique el AUTOCONTROL en los procesos que desarrolla, es decir, controle su trabajo, detecte desviaciones y efectúe correctivos. Recuerde que el autocontrol nos ahorra tiempo.

**CRONOGRAMA DE REPORTE DE NOVEDADES**

GAGEM	DÍAS PARA ENTREGA DE NOVEDADES DE FUNCIONARIOS DE LA SED	OBSERVACIÓN
PALMIRA	Lunes 30 de agosto de 2021	VIA CORREO ELECTRONICO AL INSTITUCIONAL: cvfajardo@yahoo.com
SEVILLA	Lunes 30 de agosto de 2021	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: cvfajardo@yahoo.com
ZARZAL	Lunes 30 de agosto de 2021	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: aflorez@sedvalledelcauca.gov.co aflorez@valledelcauca.gov.co
CARTAGO	Lunes 30 de agosto de 2021	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: cvfajardo@yahoo.com
TULUA	Lunes 30 de agosto de 2021	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: aflorez@sedvalledelcauca.gov.co aflorez@valledelcauca.gov.co
ROLDANILLO	Lunes 30 de agosto de 2021	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: cvfajardo@yahoo.com
CALI	Lunes 30 de agosto de 2021	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: mariaburgosf@gmail.com lmburgos@valledelcauca.gov.co
BUGA	Lunes 30 de agosto de 2021	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: mariaburgosf@gmail.com lmburgos@valledelcauca.gov.co

Los mensajes y/o revisión de PRENÓMINA, deben hacerse sólo a través del correo Institucional e identificando la Institución Educativa. Así mismo, es necesario desocupar las bandejas del correo institucional, para que puedan recibir de manera oportuna las pre-nóminas y nóminas definitivas, siendo responsabilidad del Rector efectuar las respectivas revisiones.

Agradeciendo la atención y oportuna gestión.

Atentamente,



LINA MARÍA PEÑA TORO  
Subsecretaria Administrativa y Financiera  
Secretaría de Educación Departamental

Trascribió: Daysi Lorena Galíndez. - Profesional Universitario - Nóminas  
Revisó: Sandra Milena Cerón Jara - Profesional Especializado - Talento Humano

