

FO-M9-P3-03-V01

CIRCULAR INTERNA No. 2022002994

1.210.30-07.01

Santiago de Cali, 21 de enero de 2022

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

**DE:** Subsecretaria Administrativa y Financiera.

**Asunto:** Reporte de novedades – Nómina de febrero de 2022

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, las novedades no serán cargadas al Sistema. Se recibirán las novedades de nómina de febrero de 2022 en los correos de los funcionarios encargados de cada proceso, de acuerdo al cronograma.

El reporte debe incluir:

1. 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.)
2. Reintegro de bonificación por zona de difícil en los casos que aplique:

*fu*

*M*

- Reintegro de dineros pagados a funcionarios que no tienen derecho a esta bonificación.
- Reintegro de 7 días por Semana de Desarrollo Institucional, del 17 al 23 de enero de 2022.

(Certificación firmada por el Rector – en formato de reporte).

3. Soporte archivo plano (con fechas correspondientes a la nómina de febrero 2022: 31/01/2022 –28/02/2022 – 28/02/2022).

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 y en los formatos autorizados por la SED, no se recibirá ninguna novedad y se dará por entendido que la I.E. no presentó reporte.

En las novedades del mes de febrero sólo se deben presentar las horas extras laboradas por los celadores en el mes de enero de 2022. A continuación, se relacionan algunas consideraciones para tener en cuenta en el reporte de novedades de la nómina del mes de febrero de 2022.

#### 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

fu

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, posteriores a la fecha en que se reconoce el día dominical. No se otorga compensatorio en día domingo o festivo.

El día que el celador no es programado para turno, en la bitácora se debe especificar "Día sin turno" tal y como se indica en el instructivo del formato autorizado.

#### NOVEDADES DE REAJUSTE EN NÓMINA: CONCEPTOS DEJADOS DE PERCIBIR EN LA NÓMINA

Los reajustes 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 correspondientes 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, y serán recepcionadas en nómina por los funcionarios encargados de cada GAGEM. En los casos establecidos en el Decreto No. 1-17-1362 del 10 de diciembre de 2021, la información debe ser enviada al correo [oviana@valledelcauca.gov.co](mailto:oviana@valledelcauca.gov.co) para el proceso de ajuste por zona de difícil acceso.

#### REINTEGRO POR PAGOS REALIZADOS EN NÓMINA DE RETROACTIVO DE DOCENTES Y RETROACTIVO DE ADMINISTRATIVOS

Para el reintegro de dineros pagados de más a docentes activos o funcionarios administrativos en la nómina de retroactivo, se debe presentar el reporte en las mismas fechas dispuestas para la entrega de novedades, realizando previamente la validación de la información y las fechas de ocurrencia con el funcionario que recibe las novedades del GAGEM.

El reporte de RI es independiente del reporte de novedades y contiene los siguientes documentos:

1. Oficio remitario (PDF).
2. Certificación de RI por concepto, con fecha de ocurrencia para cada valor reportado (PDF).
3. Archivo plano con detalle de fecha de ocurrencia para cada valor reportado (Excel) y observación.

pu

81

#### 4. Hoja de archivo plano firmada (PDF).

Para los docentes o funcionarios administrativos que ya no se encuentran activos, el proceso requerido es el reintegro por transferencia electrónica, explicado en esta circular.

### INCAPACIDADES

En cumplimiento de lo establecido en el párrafo 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", 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 y anexando los siguientes documentos al correo [gaospina@valledelcauca.gov.co](mailto:gaospina@valledelcauca.gov.co):

#### 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 nacido vivo de la o el bebé / 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.
2. Copia de la Historia Clínica Legible.

#### Accidente de Trabajo

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

*Handwritten mark*

Accidente de tránsito

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

Si la incapacidad es expedida por una IPS que no está adscrita a la EPS del funcionario, se debe cumplir con uno de los siguientes trámites:

1. El funcionario hará transcribir la incapacidad en su EPS.
2. El funcionario deberá adjuntar la copia legible de la historia clínica para hacer el proceso de transcripción ante la EPS.

Si no se presenta la transcripción de la incapacidad o la copia de la Historia Clínica, no se podrá realizar el proceso de recobro, y a su vez, el funcionario se verá inmerso en una investigación.

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.

## EMBARGOS

El oficio o comunicación proveniente de los despachos judiciales deberá remitirse al correo electrónico [nominased@valledelcauca.gov.co](mailto:nominased@valledelcauca.gov.co) para realizar la validación y registro de la novedad, sólo en las fechas establecidas en esta circular y por los canales oficiales.

## DOCUMENTOS PARA DISMINUIR LA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

La solicitud de disminución de la Base Gravable de retención en la fuente se debe realizar por escrito y aportando los respectivos certificados según lo establecido en el artículo 387 del Estatuto Tributario, al correo electrónico [retefuentesed@gmail.com](mailto:retefuentesed@gmail.com). El plazo máximo para realizar esta solicitud es el 31 de marzo de 2022.

Esta solicitud se presenta mediante oficio detallado en los siguientes tres casos:

1. Por personas dependientes:
  - Solicitud por escrito.
  - Registro civil si el dependiente es menor de edad.
  - Certificación de contador público si el dependiente es mayor de edad.
  - Si el dependiente es estudiante, entre los 18 y 23 años, anexar certificado de estudios.
  
2. Por crédito hipotecario o leasing habitacional:
  - Solicitud por escrito.
  - Certificación de la entidad bancaria.
  
3. Por medicina prepagada:
  - Solicitud por escrito.
  - Certificación de la entidad prestadora del servicio prepagado.

#### NOVEDADES DE PLANTA

Las siguientes novedades se deben enviar con los documentos soporte a Planta, al correo electrónico [lamonsalve@valledelcauca.gov.co](mailto:lamonsalve@valledelcauca.gov.co):

- Novedades de traslado, cambio de sede.
- Renuncias.
- Licencias no remuneradas.

#### 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. 220.560-26393-1, Departamento del Valle del Cauca - Cuenta Maestra-SN: SGP EDUCACIÓN, NIT. 890399029-5. Una vez realizada esta transferencia, 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,

pe

detecte desviaciones y efectúe correctivos. Recuerde que el autocontrol nos ahorra tiempo.

### CRONOGRAMA DE REPORTE DE NOVEDADES DE NÓMINA (Horas extras)

GAGEM	DÍAS PARA ENTREGA DE NOVEDADES DE FUNCIONARIOS DE LA SED	OBSERVACIÓN
PALMIRA	Viernes 28 de enero de 2022	VIA CORREO ELECTRONICO AL INSTITUCIONAL: cvfajardo@valledelcauca.gov.co
SEVILLA	Viernes 28 de enero de 2022	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: jagonzalezc@valledelcauca.gov.co
ZARZAL	Viernes 28 de enero de 2022	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: aflorez@sedvalledelcauca.gov.co aflorez@valledelcauca.gov.co
CARTAGO	Viernes 28 de enero de 2022	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: jagonzalezc@valledelcauca.gov.co
TULUA	Viernes 28 de enero de 2022	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: aflorez@sedvalledelcauca.gov.co aflorez@valledelcauca.gov.co
ROLDANILLO	Viernes 28 de enero de 2022	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: cvfajardo@valledelcauca.gov.co
CALI	Viernes 28 de enero de 2022	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: lmburgos@valledelcauca.gov.co
BUGA	Viernes 28 de enero de 2022	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: lmburgos@valledelcauca.gov.co

pu

01

**REPORTE DE NOVEDADES DE PLANTA Y OTROS**

NOMBRES	ASUNTO	FECHA	E-MAIL
Dorys Calderón	Vacaciones, cambio de cuenta bancaria.	Enero 28 a 4 de febrero de 2022	dcalderon@valledelcauca.gov.co
Gustavo Adrián Ospina	Incapacidades Administrativas	Enero 28 a 4 de febrero de 2022	gaospina@valledelcauca.gov.co
Kimberlyn Rodríguez	Incapacidades docentes	Enero 28 a 4 de febrero de 2022	incapacidadesvalle@gmail.com
Oscar Viana	Reajustes de Bonificación por Zona de Difícil Acceso.	Enero 28 a 4 de febrero de 2022	oviana@valledelcauca.gov.co
	Parametrización Zona de difícil acceso		
Doris Adriana Guerrero	Embargos	Enero 28 a 4 de febrero de 2022	nominsed@valledelcauca.gov.co
Rodrigo Jiménez	Libranzas, Paz y salvos bancarios.	Enero 28 a 4 de febrero de 2022	libranzased@valledelcauca.gov.co
Luis Alberto Monsalve	Novedades de Planta	Enero 28 a 4 de febrero de 2022	lamonsalve@valledelcauca.gov.co

Correcciones de pre Nómina	Febrero 11 y 14 de 2022	Remitir el correo a los encargados de cada tipo de novedad.
----------------------------	-------------------------	---

Los mensajes y/o revisión de PRENÓMINA, deben hacerse sólo a través del correo Institucional e identificando la Institución Educativa. De igual forma, las pre nóminas y nóminas definitivas deben ser revisadas de manera oportuna, siendo responsabilidad del Rector.

Agradeciendo la atención y oportuna gestión.

Atentamente,



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

Trascribió: Daysi Lorena Galíndez Zapata – Profesional Universitario / Nómina  
 Revisó : Sandra Milena Cerón Jara - Profesional Especializado / Talento Humano  
 Dr. Jhon Jairo Girón Bermúdez – Abogado Contratista