DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

FO-M9-P3-03-V01

CIRCULAR INTERNA No. 20240128460

1.210.30-10.01

Santiago de Cali, 22 de febrero de 2024

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 marzo de 2024

Cordial Saludo,

El reporte de novedades de nómina debe enviarse con oficio remisorio 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.

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 de celadores con el reporte de tiempo laborado y la certificación en el formato autorizado con todas las firmas requeridas).

2. Reintegro de bonificación por zona de difícil acceso en los casos que aplique. (Certificación Rectoral).

3. Soporte archivo plano para las horas extras laboradas en marzo 2024 (las fechas del archivo son: 29/02/2024 – 31/03/2024 – 31/03/2024). Se anexa a esta circular la información sobre la nueva estructura del archivo plano para el reporte de novedades.

Si por alguna razón no se anexan los documentos y en los formatos autorizados por la SED, se dará por entendido que la I.E. no presentó reporte. Las Instituciones Educativas que presenten sus novedades con errores, incompletas o ilegibles, no serán incluidas en la nómina de marzo 2024.

A continuación, se relacionan algunas consideraciones para tener en cuenta en el reporte de novedades de la nómina del mes de marzo de 2024:

FUNCIONARIOS CON NOVEDAD DE RETIRO DEL SERVICIO

Cuando exista novedad de retiro de un funcionario que ha laborado horas extras pendientes por pago, la Institución Educativa deberá reportar la totalidad de las horas extras laboradas y entregar archivo plano individual para dicho funcionario, teniendo en cuenta que las fechas del archivo deben coincidir con la fecha de retiro, y no con la fecha de liquidación de la nómina. Es importante mencionar, que será responsabilidad de la Institución reportar al área de Nómina la situación administrativa de estos funcionarios para poder realizar el pago oportuno.

CONCEPTOS PARA PAGO BITÁCORAS DE CELADORES:

HEXDI = Horas extras diurnas.
HEXNO = Horas extras nocturnas.
HEXFD = Horas extras festivas diurnas.
HEXFN = Horas extras festivas nocturnas.

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

NOVEDADES DE REAJUSTE EN NÓMINA (RJ): 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 correspondiente 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 el caso del concepto de BDFAC la información debe ser enviada al correo oviana@valledelcauca.gov.co

INCAPACIDADES ADMINISTRATIVOS

Para efectos del proceso de reporte de incapacidades al área de Nómina, por favor remitirse a la Circular No. 2023259664 del 10 de agosto de 2023.

RECOBRO DE INCAPACIDADES DOCENTES

Para efectos del proceso de recobro de incapacidades docentes con pago de horas extras por incapacidad, deben remitirse al área de Nómina los documentos especificados en la Circular No. 2023180979 del 8 de junio de 2023 a los correos habilitados para recibir dicha información.

DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

RECOBRO DE INCAPACIDADES DOCENTES VIGENCIA 2024

Con el fin de dar continuidad al trámite del recobro de las incapacidades médicas de los docentes que fueron cubiertas por horas extras, las cuales se deben radicar ante la Fiduprevisora, se requiere que a partir del mes de enero de 2024 y en adelante, todas las Instituciones Educativas del Departamento del Valle del Cauca, envíen de manera mensual los siguientes documentos que soportan el reconocimiento:

- Resolución Rectoral debidamente firmada.
- Certificación laboral del reemplazo que cubrió con horas extras la incapacidad, firmada por el rector de la IE y expedido con fecha posterior a la terminación del reemplazo.
- Formato Certificación Horas Extras Docentes por concepto de incapacidades por enfermedad (Código H06.01.F03)

Esta documentación debe ser remitida de manera mensual, los primeros cinco (5) días de cada mes y durante toda la vigencia del 2024 al correo incapacidadesvalle@gmail.com

RECOBRO DE INCAPACIDADES DOCENTES VIGENCIAS 2023 y 2022

En concordancia con lo anteriormente expuesto, se solicita la colaboración especial de las Instituciones Educativas del Departamento del Valle del Cauca, para que envíen los documentos mencionados en el numeral anterior, con respecto al último trimestre de la vigencia **2023** y a la totalidad del año **2022**, los cuales deben ser enviados al correo electrónico incapacidadesvalle@gmail.com

EMBARGOS

El oficio o comunicación proveniente de los despachos judiciales deberá remitirse al correo electrónico nominased@valledelcauca.gov.co para realizar la validación y registro de la novedad, sólo en las fechas de novedades 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. El plazo máximo para realizar esta solicitud es el 31 de marzo de 2024.

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 al área de Planta, para ser gestionadas directamente por dicha dependencia:

- Novedades de traslado (sede y centro de costo).
- Renuncias.
- Licencias no remuneradas.
- Días no laborados.

SUSPENSIÓN DE VACACIONES POR INCAPACIDAD

En caso de incapacidad médica durante el periodo de vacaciones del funcionario, se solicita remitir de manera inmediata el documento soporte y el oficio de solicitud de suspensión, para realizar el acto administrativo correspondiente, los cuales deberán ser radicados por SAC al área de Talento Humano.

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).

DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

CRONOGRAMA DE REPORTE DE NOVEDADES DE HORAS EXTRAS

GAGEM	DÍAS PARA ENTREGA DE NOVEDADES DE FUNCIONARIOS DE LA SED	OBSERVACIÓN
PALMIRA	Jueves 29 de febrero de 2024	VIA CORREO ELECTRONICO AL INSTITUCIONAL: portiz@valledelcauca.gov.co
SEVILLA	Jueves 29 de febrero de 2024	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: jemunoz@valledelcauca.gov.co
ZARZAL	Jueves 29 de febrero de 2024	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: aflorez@valledelcauca.gov.co
CARTAGO	Jueves 29 de febrero de 2024	VIA CORREO ELECTRONICO AL INSTITUCIONAL: portiz@valledelcauca.gov.cc
TULUA	Jueves 29 de febrero de 2024	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: aflorez@valledelcauca.gov.co
ROLDANILLO	Jueves 29 de febrero de 2024	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: jemunoz@valledelcauca.gov.co
CALI	Jueves 29 de febrero de 2024	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: jagonzalezc@valledelcauca.gov.co
BUGA	Jueves 29 de febrero de 2024	VIA CORREO ELECTRÓNICO AL INSTITUCIONAL: jagonzalezc@valledelcauca.gov.co

DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

CRONOGRAMA DE OTRAS NOVEDADES DE NÓMINA Y PLANTA

NOMBRES	ASUNTO	FECHA	E-MAIL
Claudia Fajardo	Vacaciones.	Marzo 1 al 6 de 2024	cvfajardo@valledelcauca.gov.co
Luis Manzano	Cambio de cuenta bancaria.	Marzo 1 al 6 de 2024	lamanzano@valledelcauca.gov.co
Gustavo Adrián Ospina	Incapacidades Administrativos.	Marzo 1 al 6 de 2024	incapacidadessed@valledelcauca.gov.co
Angélica García	Incapacidades docentes.	Marzo 1 al 6 de 2024	incapacidadesdocentes@valledelcauca.gov.co
Oscar Viana	Zona de Difícil Acceso.	Marzo 1 al 6 de 2024	oviana@valledelcauca.gov.co
Doris Adriana Guerrero	Embargos	Marzo 1 al 6 de 2024	nominased@valledelcauca.gov.co
Luis Manzano	Libranzas, Paz y salvos bancarios.	Marzo 1 al 6 de 2024	libranzassed@valledelcauca.gov.co
Teresa Valencia	Novedades de Planta.	Marzo 1 al 6 de 2024	tvalencia@valledelcauca.gov.co lamonsalve@valledelcauca.gov.co
Correcciones de prenómina		Marzo 11 y 12 de 2024	Remitir al correo de 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 prenóminas y nóminas definitivas deben ser revisadas de manera oportuna, siendo responsabilidad del Rector.

Agradeciendo la atención y oportuna gestión.

Atentamente,

LEDYS YOHANNA CASTAÑEDA MOSQUERA
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

Trascribió: Ligia Maria Burgos Figueroa – Profesional Universitario (E) / Nómina
Revisó : Daysi Lorena Galindez Zapata – Profesional Universitario / Nómina
Sandra Milena Cerón Jara – Profesional Especializado / Talento Humano

DEPARTAMENTO DEL
VALLE DEL CAUCA

NUEVA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO PLANO PARA EL CARGUE DE NOVEDADES

A partir del reporte de novedades del mes de marzo 2024, se modifica la estructura del archivo plano para el cargue de novedades. Dicho formato debe diligenciarse sólo en los espacios sombreados, siendo indispensable remitir la totalidad de la estructura, aunque algunas celdas no tengan valores, por lo cual el archivo se debe elaborar conservando los encabezados:

CODEMPLEADO	CODCONCEPTO	FECHAOCURRENCIA	FECHALIQUIDACION	VALOR	TIENE REF	REF	TIPOCONCEPTO	FECHA AA	NUM AA	TURNO	OBS	TIPO AA	CENTROCOSTO
94310945	HEXDI	29/02/2024	31/03/2024	32	N		VN						
94310945	HEXFD	29/02/2024	31/03/2024	18	N		VN						
94310945	HEXDD	29/02/2024	31/03/2024	6	N		VN						
6320615	HEXDI	29/02/2024	31/03/2024	32	N		VN						
6320615	HEXFD	29/02/2024	31/03/2024	18	N		VN						
16418520	BDFAC	29/02/2024	31/03/2024	28450	N		RI						

CODEMPLEADO	Cédula del funcionario.
CODCONCEPTO	Código del concepto de hora extra o novedad.
FECHAOCURRENCIA	Fecha en que ocurrió la novedad (DÍA/MES/AÑO)
FECHALIQUIDACION	Fecha de liquidación de la nómina (DÍA/MES/AÑO)
VALOR	Número de horas extras o valor de reintegro.
TIENE REF	N
REF	(En blanco)
TIPOCONCEPTO	VN o RI
FECHA AA	(En blanco)
NUM AA	(En blanco)
TURNO	(En blanco)
OBS	(En blanco)
TIPO AA	(En blanco)
CENTROCOSTO	(En blanco)

Se adjunta formato en Excel.