



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL MAGDALENA
SECRETARIA DE EDUCACION DEL MAGDALENA

0013 5 FEB 2014
CIRCULAR No DE 2014

PARA: PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

ASUNTO: CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO-NOVEDADES DE PERSONAL

La Secretaria de Educación del Departamento del Magdalena, atendiendo principios de mejoramiento continuo de sus procesos y con el fin de optimizar el flujo de información para el cabal cumplimiento de los requerimientos y atención de nuestros usuarios, me permito adjuntarle cronograma del proceso de nómina para el año 2014, el cual se debe aplicar con el fin de que el **PROCESO LIQUIDACION DE NOMINA**, se dé en los tiempos requeridos por la administración, por lo anterior hay que tener en cuenta las siguientes novedades de **PLANTA** que afecta directamente la liquidación de nómina de la secretaria de Educación.

A partir del mes de Febrero de 2014 las novedades del personal que de detalla a continuación deberán ser presentadas al Rector de las respectivas Instituciones Educativas a las cuales se encuentran adscrito el Docente, y presentada a la Secretaria de educación durante **los 3 días hábiles** de cada mes por medio del **SAC**

- **Renuncias:** estas se deberán ser presentadas con 30 días de anticipación a la fecha requerida, de manera escrita. Es de precisar que ningún funcionario que presente renuncia puede dejar el cargo sin la notificación del respectivo acto administrativo de aceptación de la renuncia.
- **Traslados:** para los traslados ordinario, estos se recepcionarán en las fechas previstas de conformidad al proceso ordinario de traslados que emita la secretaria de educación, para los demás casos, estos se recepcionaran en los tiempos que prevé el decreto 520 de 2010.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL MAGDALENA
SECRETARIA DE EDUCACION DEL MAGDALENA

- **Licencias o Comisiones:** Estas deberán ser presentadas con 30 días de anticipación por escrito, y estará sujeta al estudio por parte de la Secretaría de educación Departamental, quien emitirá la respectiva aprobación mediante acto administrativo o negación que será comunicada por escrito al solicitante. Es de precisar que ningún funcionario que solicite licencias o comisión podrá dejar el cargo sin notificación del respectivo acto administrativo de aprobación de la Licencia.
- **Permutas:** Estas deberán ser presentadas por escrito, y su viabilidad estará sujeta al estudio por parte de la SED de conformidad a lo establecido en la ley.
- **Fallecimientos:** En caso de presentarse fallecimiento de un funcionario, es responsabilidad del Rector de la respectiva institución educativa a la cual se encuentra adscrito dicho funcionario, comunicar el hecho de manera inmediata a la secretaria de educación, mediante comunicación escrita adjuntando la respectiva acta de defunción.

Sin excepción, solo se recibirán las novedades antes descritas los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

Los rectores de las Instituciones Educativas oficiales en atención a las obligaciones establecidas en el Artículo 10 de la Ley 715 de 2001, respecto de la administración de personal a su cargo, deberán informar a la secretaria de educación acerca de cualquier cambio interno realizado en la distribución de personal en cada una de sus sedes, con el fin de tener actualizado el sistema de información de la gestión del recurso humano.


ANTONIO JOSÉ MATERA RAMOS

Secretario de Educación Departamental

Proyecto: Leonardo Vellojin santos-PE-Administrativo
Reviso: Luz Marlene Murcia-PE-Nomina
Tania Murga-PU-Planta

Secretaría de Educación del Dpto. Del Magdalena

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE													
	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día													
Bloqueo de Nomina El bloqueo de nomina es una alternativa que tiene el sistema HUMANOS con objeto de NO permitir la liquidación de la nomina una vez se ha generado el cuadro de la misma y se están realizando otras labores de cuadro de nomina	23	21	19	22	21	20	22	22	22	24	21	15													
Confirmación de Nomina El proceso de confirmación de nomina genera el cierre de la nomina del mes e incluye la definición de los procesos para el mes siguiente	31	28	28	30	30	27	31	29	30	31	28	31													
Inserción de Novedades El proceso de inserción de novedades incluye novedades de vinculación, fondos, cuentas bancarias, novedades ocasionales, novedades periódicas, vacaciones, embargos, incapacidades etc	2	16	3	11	1	11	2	14	3	10	1	11	1	12	1	10	4	12	1	4					
Liquidación de Nomina El proceso de liquidación genera el cuadro de nomina y el cuadro de los resultados de pagos y descuento de la nomina	17	23	12	17	14	16	15	20	11	16	14	17	12	15	19	14	17	13	19	5	11				
Validación de Nomina (incidencias en la liquidación) La validación se realiza de acuerdo al instrumento adjunto	17	22	12	17	14	16	15	20	11	16	14	17	12	15	19	14	17	13	19	5	11				
Control de validación de liquidación de nomina																									
Cuadro de Nomina (generación de Reporte) El cuadro de nomina implica los siguientes reportes: Nomina Nomina Resumen Bancos Consolidado Archivos planos para pago de nomina - sujeto a cada secretaria terceros Formulario integrado de Aportes Reporte Fondos cuadro Nomina	22	24	17	20	17	19	21	23	21	23	17	20	17	21	19	22	22	25	20	23	20	24	11	15	
Validación Formulario Integrado de Aportes	23	24	20	21	18	19	22	23	21	23	18	20	18	21	22	18	21	22	24	20	22	20	21	12	15
Entrega de Documentos a Presupuesto y/o Tesorería dentro de los informes que se deben presentar y/o presupuesto se encuentra: Nomina resumen Bancos consolidado Listado de Terceros Fondos cuadro de nomina Formulario integrado de Aportes	28				25	28	27																		

Nota: en el cronograma no están contempladas las liquidaciones especiales que van definidas al mes que se está liquidando como: retroactivos, primas, cesantías, etc.

Thania Murguía
THANIA MURGUÍA CÁRDAS
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Rosalía Llanes
ROSALÍA LLANES DE SALAH
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Leonardo Veliz
LEONARDO VELIZ
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Antonio Matera Ramos
ANTONIO MATERA RAMOS
 SECRETARIO DE EDUCACIÓN DPTAL.