

1. OBJETIVO

Consolidar la información para realizar la liquidación de nómina y prestaciones sociales, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad laboral legal vigente.

2. ALCANCE

Aplica para los colaboradores de la Universidad de Ibagué, con vínculo laboral.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales
- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones
- **Horas extras o trabajo suplementario:** Es aquel que excede la jornada máxima legal o jornada convenida.
- **Iceberg:** Aplicativo que ofrece la solución financiera, administrativa y de talento humano, en la que se recogen las necesidades más sentidas de las áreas administrativas de las Universidad y las materializa en un sistema totalmente integrado que ofrece múltiples beneficios a el área financiera y de Gestión Humana.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Jornada ordinaria de trabajo:** La que convengan las partes o la máxima legal.
- **Jornada máxima legal:** Son ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas a la semana.
- **Liquidación:** Establecer las horas extras laboradas por cada uno de los empleados para su pago.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG:** Sistema integrado de gestión

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Novedades de Nómina

Se clasifican como novedades:

- Trabajo suplementario
- Convenios
- Bonificaciones
- Deducciones por concepto de ahorro, créditos por libranzas y deducciones por pólizas, seguros y afc
- Embargos Judiciales
- Renuncias
- Formularios de retiro total o parcial de cesantías
- Ingresos de personal
- Vacaciones (programación, reprogramación, interrupción, y aplazamiento) [Ver procedimiento TH-PR-04 Licencias e incapacidades](#) Incapacidades (enfermedad general, accidente laboral, licencia de maternidad, licencia de paternidad) [Ver procedimiento TH-PR-04 Licencias e incapacidades](#)
- Retefuente.
- *Aumento de salario administrativos y docentes
- Traslado de entidades de salud y pensión
- Licencias no remuneradas
- sanciones disciplinarias, suspensiones de salario (ver reglamento interno de trabajo)
- Otras novedades que afecten la nómina

Las novedades de nómina las recepciona el Auxiliar Administrativo de Gestión Humana con el Vo.Bo del Director o jefe de cada área o dependencia respectiva, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de recepción de novedades enviando por el área de Gestión de Talento Humano al iniciar el año.

Las solicitudes de descuento por nómina realizadas por los colaboradores, son autorizadas por el Jefe de Gestión Humana de acuerdo a la capacidad de endeudamiento del solicitante.

4.2 Retención en la fuente

Los documentos deducibles para el cálculo de la retención en la fuente y la fecha máxima para la entrega, son informados en el mes de marzo de cada año a través

de una circular enviada por Gestión Humana al correo electrónico de los colaboradores.

4.3 Pagos Adicionales

Los pagos adicionales se realizarán en la segunda quincena del mes, excepto las bonificaciones por encargo y aquellos pagos que deban verse reflejados contablemente en la primera quincena del mes, por acuerdos previos.

Los pagos adicionales son bonificaciones, labores adicionales a labor principal, y convenios, estos deben especificarse a través del formato [TH-FO-27 Solicitud para pago adicional](#), y debe ser entregado de forma física a el auxiliar administrativo de Gestión Humana para su aprobación y pago.

Las novedades relacionadas con la asignación académica deben ser enviadas según el cronograma de recepción de novedades, por la vicerrectoría y aprobadas por la vicerrectora, a través del formato [TH-FO-29 Reporte de novedades de personal con asignación académica](#).

4.4 Trabajo de Suplementario

Para laborar tiempo suplementario los Directores de área o jefes de dependencias deben enviar la solicitud por correo electrónico al Director Administrativo y Financiero, quien autoriza e informa al analista de gestión humana para validar la novedad. En el caso de los auxiliares de servicios generales y auxiliares de cafetería el tiempo suplementario es autorizado por el Jefe de Planta Física.

Para realizar el pago de tiempo suplementario es necesario que Directores de área o jefes de dependencias informen a través del formato [TH-FO-15 Tiempo Suplementario](#), este debe ser entregado de forma física a el auxiliar administrativo de Gestión Humana.

4.5 Cesantías

El pago cesantías se solicita mediante el formato [TH-FO-12 Solicitud de cesantías](#), radicado en Gestión Humana, con los respectivos anexos establecidos en la normatividad legal vigente.

Todos los colaboradores que realicen traslados de EPS, fondos de pensiones y fondos de cesantías, deben notificar a Gestión Humana a través de soporte del traslado.

4.6 Revisión Salarial

El incremento salarial a solicitud del colaborador para el personal administrativo, depende de la tabla de salarios establecida por la Universidad. El jefe de gestión humana analiza la solicitud la cual debe ser escrita y física con los soportes respectivos, y a través del formato [TH-FO-13 Revisión salarial del personal](#)

Administrativo presenta la propuesta para autorización del Director Administrativo y Financiero.

El estatuto profesoral contempla en el capítulo 5 el escalafón profesoral siendo una directriz junto con la tabla salarial para la revisión de las solicitudes de salario de los docentes. La solicitud se debe realizar de manera escrita con todos los soportes respectivos.

Si el título fue obtenido en el exterior, debe presentarse convalidado por el ministerio de educación nacional, lo anterior para poder ser revisada la solicitud de recategorización salarial.

4.7 Certificaciones Laborales

Para solicitar una certificación laboral se debe pagar en tesorería de la Universidad con tarjeta de crédito y/o débito, o hacer una consignación del valor establecido según la institución para el año, a la cuenta de ahorros de Bancolombia No. 06834747021. La constancia del pago se debe presentar al auxiliar administrativo de Gestión Humana con mínimo dos días de anticipación de requerir el documento en físico.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Realizar Cronograma para recepción de novedades: Planea el cronograma con las fechas mensuales de recepción de novedades	Coordinador Gestión Humana / Jefe de Gestión Humana	Cronograma de recepción de novedades
2. Recibir Novedades: El Auxiliar Administrativo de Gestión Humana recibe las novedades teniendo en cuenta el cronograma, los formatos y las pautas establecidas por Gestión Humana para reportarlas.	Auxiliar Administrativo de Gestión Humana/ Jefe de Gestión Humana	<u>TH-FO-12 Solicitud de Cesantías.</u> <u>TH-FO-15 Tiempo Suplementario.</u> <u>TH-FO-26 Solicitud de Vacaciones.</u> <u>TH-FO-27 Solicitud para pagos adicionales.</u>
3. Verificar el tipo de nómina: Se verifica si es nómina de: planta cátedra, idiomas o instructores	Coordinador Gestión Humana /Asistente Gestión Humana	N/A

ADMINISTRAR NÓMINA

4. Liquidar y revisar la pre-nómina Verificar novedades (pagos adicionales, descuentos, incapacidades entre otras) que se ingresaron anteriormente pero afectan el pago actual.	Coordinador Gestión Humana /Asistente de Gestión Humana / Jefe Gestión Humana	Reporte de Iceberg
5. Realizar la interface académica: Se solicita al asistente de sistemas subir la asignación académica, posteriormente el analista y asistente de gestión humana realiza el cargue de novedades de nómina mediante el módulo de iceberg "interfase Iceberg - sistema académico", finalmente liquidar y revisar pre-nómina teniendo la carga académica del mes	Coordinador Gestión Humana /Asistente Gestión Humana/ Jefe Gestión Humana	N/A
6. Registrar Novedades: Se registran las novedades en el aplicativo de iceberg para realizar los pagos y los respectivos descuentos.	Coordinador Gestión Humana /Asistente Gestión Humana	N/A
7. Realizar la pre-nómina: Se realiza la pre nómina teniendo en cuenta la asignación académica y las novedades de cada colaborador	Coordinador Gestión Humana /Asistente Gestión Humana	N/A
8. Verificar la pre- nómina: El analista de Gestión Humana, y el asistente verifican la pre nómina para ser aprobada y proceder a la liquidación	Coordinador de Gestión Humana /Asistente Gestión Humana	N/A

ADMINISTRAR NÓMINA

9. Liquidar nómina definitiva: Realizar la liquidación de la nómina definitiva para el pago y enviar el reporte “Resumen de nómina” generado por Iceberg al jefe de gestión humana	Coordinador de Gestión Humana /Asistente Gestión Humana	Reporte de nómina Iceberg Resumen de nómina
10. Aprobar la nómina: El jefe de Gestión Humana es el responsable de aprobar el Resumen de nómina generado por Iceberg, para que Tesorería realice el pago a cada colaborador. Cuando el valor de la nómina supera \$10.000.000. la transferencia electrónica debe ser aprobada por el Jefe de Gestión Humana o Director Administrativo y Financiero en la sucursal virtual del Banco.	Jefe Gestión Humana	Resumen de nómina aprobado
11. Acumular nómina: Una vez la dependencia de Tesorería realiza el pago de la nómina, gestión humana procede a realizar el cierre con el fin de que la dependencia de Contabilidad pueda realizar sus reportes contables, la analista y asistente de Gestión Humana genera los reportes de Acumulado generado por el sistema Iceberg y los entrega al Auxiliar Administrativo de Gestión Humana para que los reportes sean entregados a contabilidad	Coordinador de Gestión Humana /Asistente Gestión Humana	Reporte iceberg acumulado por entidad

ADMINISTRAR NÓMINA

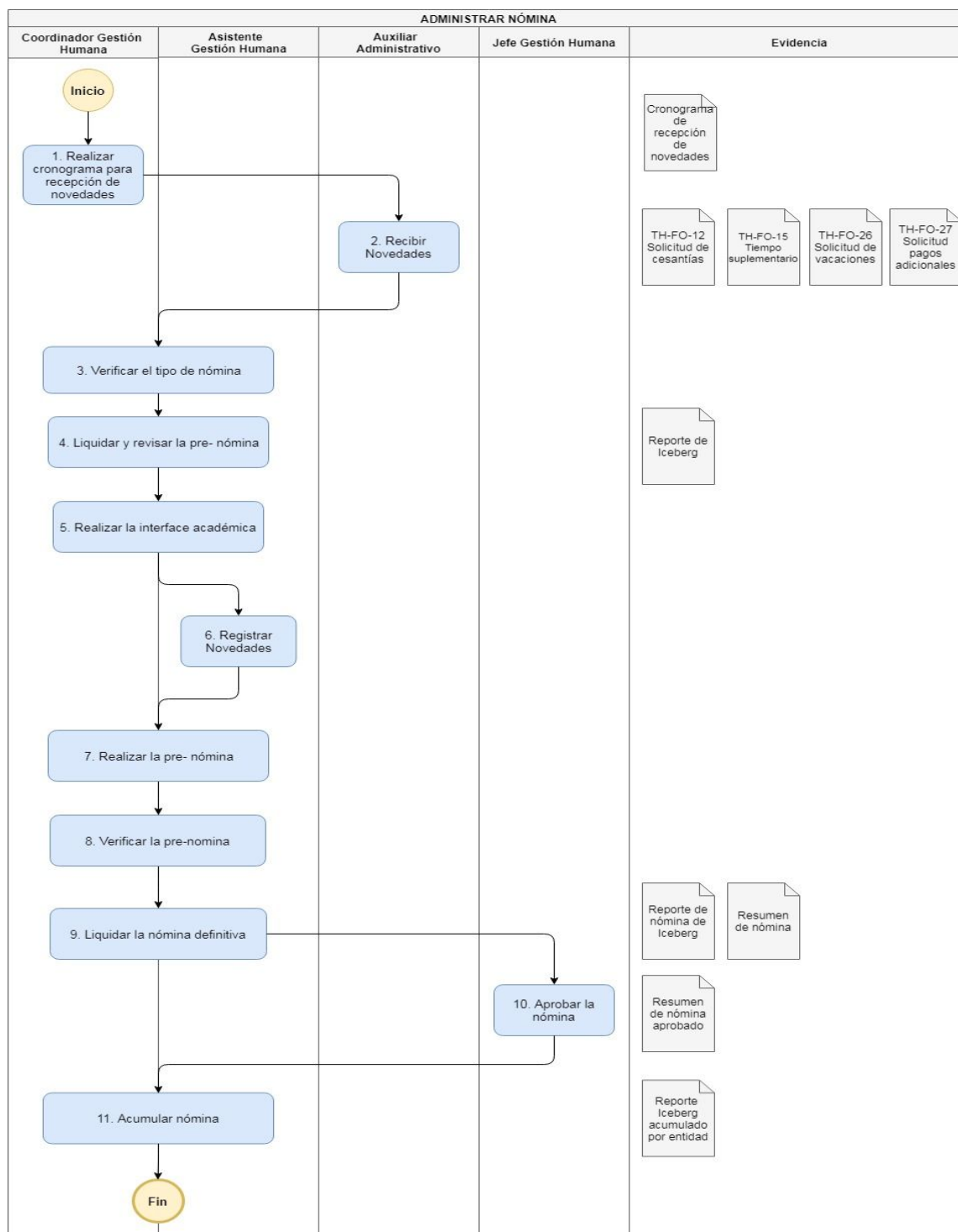
6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jefe de Gestión Humana	E	E		E	E					R/E	E
Coordinador de Gestión Humana	R		R	R	R	R	R	R	R		R
Auxiliar Administrativo de Gestión Humana		R									
Asistente de Gestión Humana			R	R	R	R	R	R	R		R

R: Responsable; E: Encargado

ADMINISTRAR NÓMINA

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- [TH-PR-04 Licencias e incapacidades](#)
- [TH-FO-12 Solicitud de Cesantías.](#)
- [TH-FO-13 Revisión salarial del personal Administrativo](#)
- [TH-FO-15 Trabajo Suplementario.](#)
- [TH-FO-26 Solicitud de vacaciones](#)
- [TH-FO-27 Solicitud para pago adicional](#)
- [TH-FO-29 Novedades de personal con asignación académica](#)

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 08/10/2018	Fecha: 08/10/2018