



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

ADMINISTRACION DE NOVEDADES

CODIGO: PTH04-00

FECHA DE APROBACIÓN:04/03/2014

VERSIÓN:03

Elaborado por Nombre: MARITZA TOVAR GUTIERREZ Cargo: COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	Revisado por Nombre: ERIKA PEREZ PINZÓN Cargo: PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD	Aprobado por: Nombre: HUGO ALFONSO ARCHILA Cargo: GERENTE		
1. INTRODUCCION				
El presente documento describe el Procedimiento PTH04-00Administración de Novedades indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman y control de cambios del procedimiento.				
2. OBJETIVO				
Analizar, aprobar e ingresar, las novedades que afecten la liquidación de salarios y prestaciones de los funcionarios del IFC y archivar en la carpeta de historias laborales los soportes de actos administrativos cuando sea necesario				
3. ALCANCE				
Este procedimiento inicia con la recepción de los documentos que reflejan las novedades administrativas y laborales de personal, analizando previamente la cantidad y calidad de los documentos presentados como insumos para el procedimiento en cuestión, para afectación del pago, su revisión, corrección en los casos necesarios y termina con el envío de los soportes a las hojas de vida de los funcionarios en caso que sea necesario.				
4. DEFINICIONES				
<ul style="list-style-type: none">• NOVEDADES: Es cualquier hecho o concepto que pueda modificar la nomina, existen novedades externas e internas.				
5. NORMATIVIDAD				
Normatividad	Ver Nomograma del Proceso			
6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

ADMINISTRACION DE NOVEDADES

CODIGO: PTH04-00

FECHA DE APROBACIÓN:04/03/2014

VERSIÓN:03

1	Recibir y clasificar novedades	<p>El Coordinador de Talento Humano del IFC, recibe los documentos que generan la novedad tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PTH01-00. Selección, vinculación e inducción del personal, los documentos: Hoja de vida función pública y documentos soporte, resolución de nombramiento y acta de posesión. • PTH07-00 Desvinculación. Acto administrativo de la desvinculación en el caso de darse. • Permisos RTH04-01 Solicitud de Permisos, vacaciones formato RTH04-02 Solicitud de Vacaciones, licencias, viáticos RTH04-03 y RTH 04-04 Y RTH04-05, incapacidades, traslados, encargos, créditos y/o libranzas, primas, bonificaciones, cambios de ARL, EPS, fondos de pensiones, etc. 	Coordinador de Talento Humano	<p>PTH01-00. Selección, vinculación e inducción del personal</p> <p>PTH07-00 Desvinculación</p> <p>RTH04-01 Solicitud de Permisos</p> <p>RTH04-02 Solicitud de Vacaciones</p> <p>RTH04-03, RTH04-04, RTH04-05 Tramite anticipo comisión, informe de comisión y trámite de comisión</p> <p>RGD00-02 resoluciones</p>
2	Verificar documentación de la novedad	<p>El Coordinador de Talento Humano del IFC, verifica la novedad de acuerdo con la normatividad vigente y los documentos soportes necesarios para su trámite, si no cumple con los requisitos dependiendo de la novedad pasa actividad No 1, de lo contrario se continúa con la actividad 3.</p>	Coordinador de Talento Humano	Ninguno



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

ADMINISTRACION DE NOVEDADES

CODIGO: PTH04-00

FECHA DE APROBACIÓN:04/03/2014

VERSIÓN:03

3	Ingresar novedad	<p>Las novedades son registradas por el Coordinador de Talento Humano del IFC o funcionario designado, en el software IAS SOLUTION, modulo HUMAN SOLUTION, formas</p> <p>Novedades por concepto HRNOVE</p> <p>Novedades por centro de costo HRNOCC</p> <p>Novedades de cuotas por beneficiario HRN</p> <p>Modificación de cuotas por beneficiario HRMOCB</p> <p>Modificación de cuotas por concepto HRMOCT</p> <p>Suspensión de cuotas HRNOSC</p> <p>Incapacidades HRNOAB</p> <p>Ausentismo HRNOAE</p> <p>Vacaciones HRNOVA</p> <p>Cargos HRNOAC</p> <p>Retiro HRNORE</p> <p>Encargo HRNOEN</p> <p>Comisión HRNOCO</p> <p>Traslado fondo de cesantías HRTRFC</p> <p>Traslados seguridad social HRTRES</p>	Coordinador de Talento Humano	<p>Registro</p> <p>Novedades por concepto HRNOVE</p> <p>Novedades por centro de costo HRNOCC</p> <p>Novedades de cuotas por beneficiario HRN</p> <p>Modificación de cuotas por beneficiario HRMOCB</p> <p>Modificación de cuotas por concepto HRMOCT</p> <p>Suspensión de cuotas HRNOSC</p> <p>Incapacidades HRNOAB</p> <p>Ausentismo HRNOAE</p> <p>Vacaciones HRNOVA</p> <p>Cargos HRNOAC</p> <p>Retiro HRNORE</p> <p>Encargo HRNOEN</p> <p>Comisión HRNOCO</p> <p>Traslado fondo de cesantías HRTRFC</p> <p>Traslados seguridad social HRTRES</p>
---	------------------	---	-------------------------------	---



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

ADMINISTRACION DE NOVEDADES

CODIGO: PTH04-00

FECHA DE APROBACIÓN:04/03/2014

VERSIÓN:03

4	Verificar novedad	<p>El Coordinador de Talento Humano del IFC, para asegurar la calidad de las mismas, confronta los soportes de las novedades contra lo grabado en el software IAS SOLUCIÓN, modulo HUMAN SOLUTION mediante la forma requerida de acuerdo a la novedad.</p> <p>Si la novedad presenta inconsistencias o requiere ajustes se pasa a la actividad 3. De lo contrario se continúa con el procedimiento.</p> <p>Si la novedad solo tiene incidencia sobre la liquidación de la nomina se continua con el procedimiento PTH05-00 liquidación de pre nomina y nomina, de lo contrario continua con el procedimiento.</p>	<p>Coordinador de Talento Humano</p> <p>Subgerente Administrativo y Financiero</p>	<p>HRMOCB, Modificación de cuotas por beneficiario</p> <p>PTH06-00 Liquidación de pre nómina y nómina</p>
5	Liquidación de la novedad	<p>El Coordinador de Talento Humano del IFC o quien se delegue, con los ajustes realizados, realiza el proceso de liquidación de la novedad mediante el software IAS SOLUCIÓN, modulo HUMAN SOLUTION.</p> <p>Mediante la forma HRVONO volantes de nomina temporal para revisión genera e imprime la planilla de liquidación de la novedad; revisa los factores de liquidación y la liquidación propiamente dicha si presenta inconsistencias con los parámetros de liquidación dependiendo de la novedad pasa actividad No 1 ó se remite al soporte técnico del software IAS SOLUTION mediante el procedimiento PGT02-00 gestión de servicios tecnológicos, de lo contrario se continúa con el procedimiento.</p> <p>El subgerente Administrativo y Financiero, revisa y aprueba ó revisa y solicita ajustes, Si la liquidación presenta inconsistencias o requiere ajustes se pasa a la actividad 3. De lo contrario se continúa con el procedimiento.</p>	<p>Coordinador de Talento Humano</p> <p>Subgerente Administrativo y Financiero</p>	<p>Software IAS SOLUCIÓN, modulo HUMAN SOLUTION.</p> <p>PGT02-00 gestión de servicios tecnológicos</p>
6	Pago de la novedad	<p>El Coordinador de Talento Humano del IFC, genera la impresión de la planilla de la novedad mediante la forma HRVONO volantes de nomina, la firma y pasa para firma del Subgerente administrativo.</p> <p>El documento ya firmado pasa para expedición de certificado y registro</p>	<p>Coordinador de Talento Humano</p> <p>Subgerente Administrativo y</p>	<p>software IAS SOLUCIÓN, modulo HUMAN SOLUTION</p> <p>PGF04-00 Ejecución Presupuesto de gastos</p>



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

ADMINISTRACION DE NOVEDADES

CODIGO: PTH04-00

FECHA DE APROBACIÓN:04/03/2014

VERSIÓN:03

		<p>presupuestal Procedimiento PGF04-00 Ejecución Presupuesto de gastos.</p> <p>Una vez expedido el registro, se genera la liquidación definitiva en el software IAS SOLUCIÓN, modulo HUMAN SOLUTION; actividad que genera la orden de pago.</p> <p>El paquete con el número de la Orden de pago, la planilla de liquidación, CDP, acto administrativo y RP pasa al procedimiento PGF05-00 efectuar pagos.</p>	Financiero	PGF05-00 efectuar pagos.
7	Remitir actos administrativos para archivo	<p>Cuando los documentos recibidos para soporte de novedad vienen de los procedimientos PTH01-00 Selección, vinculación e inducción del personal y PTH07-00 Desvinculación, son remitidos al procedimiento PGD03-00 archivo ventral e histórico para su digitalización y archivo en historias laborales, de lo contrario van al archivo de gestión o se archivan de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PGF05-00 efectuar pagos.</p>	Coordinador de Talento Humano	<p>PGD03-00. Archivo de gestión</p> <p>PGD03-00 archivo ventral e histórico</p> <p>PGF05-00 efectuar pagos</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	29/07/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación
2.0	04/03/2014	MARIA E. AMAYA P. ERIKA Y. PEREZ P.	Se modificó procedimiento y se incorporó ítems. Ver formato RDP01-03 Lista De Chequeo Por Procedimientos SGC
3.0	10-07-2015	MARITZA TOVAR G	Modificación de actividades, actualización de formatos y responsables de cada actividad

8. ANEXOS (FORMATOS)

RTH04-01	SOLICITUD DE PERMISOS
RTH04-02	SOLICITUD DE VACACIONES
RTH04-03	SOLICITUD DE PERMISO
RTH04-04	INFORME DE COMISION
RTH04-05	TRAMITE DE COMISIÓN