



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

ADMINISTRACION DE NOVEDADES

CODIGO: PTH04-00

FECHA DE APROBACIÓN:25/07/2023

VERSIÓN:05

Elaborado por

Nombre: **MARITZA TOVAR GUTIERREZ**

Cargo: PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO

Revisado por

Nombre: **DANIELA ALEJANDRA CARRASCO VIGOT**

Cargo: PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD

Aprobado por:

Nombre: **MIRAMA LÒPEZ ZAMUDIO**
Cargo: GERENTE (E)

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

- **NOVEDADES:** Es cualquier hecho o concepto que pueda modificar la nómina, existen novedades externas e internas.

5. NORMATIVIDAD

Normatividad

Ver Nomograma del Proceso



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

ADMINISTRACION DE NOVEDADES

CODIGO: PTH04-00

FECHA DE APROBACIÓN:25/07/2023

VERSIÓN:05

6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
1	Recibir y clasificar novedades	<p>Profesional 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 Trámite Anticipo Comisión, RTH 04-04: Informe de Comisión y RTH04-05: Trámite de Comisión), incapacidades, traslados, encargos, créditos y/o libranzas, primas, bonificaciones, cambios de ARL, EPS, fondos de pensiones, etc.	Profesional de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">• PTH01-00: Selección, Vinculación e Inducción del Personal.• PTH07-00 Desvinculación.• RTH04-01: Solicitud de Permiso.• RTH04-02: Solicitud de Vacaciones.• RTH04-03: Trámite Anticipo Comisión.• RTH04-04: Informe de Comisión.• RTH04-05: Trámite de Comisión.• RGD00-02: Resoluciones



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

ADMINISTRACION DE NOVEDADES

CODIGO: PTH04-00

FECHA DE APROBACIÓN:25/07/2023

VERSIÓN:05

6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
2	Verificar documentación de la novedad	<p>El Profesional de Talento Humano del IFC, verifica la novedad de acuerdo con la normatividad vigente y los documentos soportes necesarios para su trámite.</p> <p>Si no cumple con los requisitos dependiendo de la novedad pasa actividad No 1, de lo contrario se continúa con la actividad 3.</p> <p>Cuando la novedad es desvinculación por muerte del servidor, se publicará un edicto para convocar a beneficiarios por medio del documento <i>RTH04-09 Edicto de Trabajador Fallecido</i>, en cumplimiento de la normatividad vigente.</p>	Profesional de Talento Humano	<i>RTH04-09: Edicto de Trabajador Fallecido.</i>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

ADMINISTRACION DE NOVEDADES

CODIGO: PTH04-00

FECHA DE APROBACIÓN:25/07/2023

VERSIÓN:05

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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

ADMINISTRACION DE NOVEDADES

CODIGO: PTH04-00

FECHA DE APROBACIÓN:25/07/2023

VERSIÓN:05

6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
				Traslado fondo de cesantías HRTRFC Traslados seguridad social HRTRES RTH04-10 Análisis Técnico
4	Verificar novedad	<p>El Profesional 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 nómina se continúa con el procedimiento PTH05-00 liquidación de pre nómina y nomina, de lo contrario continua con el procedimiento.</p>	Profesional de Talento Humano Subgerente Administrativo y Financiero	HRMOCB, Modificación de cuotas por beneficiario PTH06-00 Liquidación de pre nómina y nómina



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

ADMINISTRACION DE NOVEDADES

CODIGO: PTH04-00

FECHA DE APROBACIÓN:25/07/2023

VERSIÓN:05

6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
5	Liquidación de la novedad	<p>El Profesional 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 nómina 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>Profesional 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 Profesional de Talento Humano del IFC, genera la impresión de la planilla de la novedad mediante la forma HRVONO volantes de nómina, la firma y pasa para firma del Subgerente administrativo.</p> <p>El documento ya firmado pasa para expedición de certificado y registró presupuestal Procedimiento PGF04-00 Ejecución Presupuesto de gastos.</p>	<p>Profesional de Talento Humano</p> <p>Subgerente Administrativo y Financiero</p>	<p>software IAS SOLUCIÓN, modulo HUMAN SOLUTION PGF04-00 Ejecución Presupuesto de gastos</p> <p>PGF05-00 efectuar pagos.</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

ADMINISTRACION DE NOVEDADES

CODIGO: PTH04-00

FECHA DE APROBACIÓN:25/07/2023

VERSIÓN:05

6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
		<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-OO efectuar pagos.</p>		
7	Remitir actos administrativos para archivo	Quando 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-OO efectuar pagos.	Profesional de Talento Humano	PGD03-00. Archivo de gestión PGD03-00 archivo ventral e histórico PGF05-OO efectuar pagos

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
4.0	25/05/2021	MARITZA TOVAR G	Incluir formato de Edicto por trámite requerido para retiro por muerte del servidor.
5.0	25/07/2023	MARITZA TOVAR G	Inclusión del RTH04-10 Análisis Técnico y en la Actividad 3 inclusión Traslados Internos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ADMINISTRACION DE NOVEDADES	CODIGO: PTH04-00
	ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO		FECHA DE APROBACIÓN:25/07/2023
			VERSIÓN:05

8. ANEXOS (FORMATOS)	
RTH04-01	SOLICITUD DE PERMISOS
RTH04-02	SOLICITUD DE VACACIONES
RTH04-04	INFORME DE COMISION
RTH04-05	TRAMITE DE COMISIÓN
RTH 04-10	ANÁLISIS TÉCNICO
RTH04-09	EDICTO DE TRABAJADOR FALLECIDO,