

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 1 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

## 1. DEFINICIÓN:

Este procedimiento define las actividades y responsables para la elaboración de la nómina de sueldos, prestaciones sociales y beneficios sindicales incluidos en el pago de la nómina, del personal vinculado a la Universidad del Tolima.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal que tiene vínculo laboral con la Universidad del Tolima, teniendo en cuenta el régimen al que pertenece:

- Planta (Administrativos, Docentes y Trabajadores Oficiales)
- Transitorios
- Docentes ocasionales
- Personal vinculado por proyectos especiales.
- Talleristas, entrenadores de deportes
- Catedráticos
- Estudiantes SENA.

En el presente procedimiento se encuentra el instructivo para reporte, liquidación o reconocimiento, según corresponda, de:

### 3.1.1 Novedades de nómina.

### 3.1.2 Prestaciones sociales:

- Vacaciones
- Prima de vacaciones
- Bonificación por recreación.
- Prima de navidad.
- Cesantías e intereses a las cesantías (procedimiento independiente)
- Dotaciones
- Prima de servicios docentes (Decreto 1279 de 2002)
- Compensatorios y tiempo de descanso

### 3.1.3. Elementos que integran el salario:

- Asignación básica
- Bonificación por servicios prestados.

ELABORÓ Comité operativo de Calidad Dirección de Gestión del Talento Humano	REVISÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano	APROBÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA  * Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a> *		

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 2 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

- Incrementos del salario por antigüedad.
- Gastos de representación.
- Prima de semestral – Administrativos (Acuerdo 022 de 1991).
- Prima de servicios – Trabajadores Oficiales.
- Subsidio de alimentación.
- Auxilio de transporte
- Horas extras y recargos.

3.1.4. Prestaciones y elementos salariales que admiten pago proporcional.

3.1.5. Prima técnica automática.

3.1.6. Beneficios sindicales pagados por nómina:

*Empleados públicos y docentes de planta:*

- Reconocimiento por cinco años de servicio continuos.
- Incentivo por retiro.

*Trabajadores oficiales:*

- Auxilio educativo para hijos.
- Subsidio familiar a padres.
- Subsidio de cónyuge o compañero permanente
- Auxilio madre-padre cabeza de familia.
- Auxilio de lentes
- Reconocimiento médico.
- Reconocimiento por embarazo.
- Auxilio funerario.
- Incentivo por retiro.
- Prima de quinquenio.
- Seguro por muerte

*Empleados públicos:*

- Auxilio educativo para los hijos de empleados públicos.
- Bonificación especial cónyuge o compañera.
- Auxilio madre-padre cabeza de familia.
- Auxilio de lentes.
- Reconocimiento por embarazo.
- Auxilio funerario.
- Incentivo por retiro.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 3 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

3.1.7. Valor reconocer por retiro del funcionario.

3.1.8. Otros pagos y reconocimientos:

- Indemnización por vacaciones suspendidas.
- Embargos a pagar por ventanilla
- Planilla de pagos a terceros.
- Planilla de pago asesores práctica docente.
- Planilla reconocimiento de compensatorios.
- Planilla pago de vacaciones.

3.1.9. Retención en la fuente.

3.1.10. Ingreso Base de Cotización.

### 3. ESTRUCTURA:

#### 3.1. GENERALIDADES:

##### 3.1.1. NOVEDADES DE NÓMINA:

Para el reporte de novedades de nómina se deben tener en cuenta los siguientes formatos y plazos:

PERSONAL	PLAZO	FORMATOS
<b>Planta y Transitorios</b>	Hasta el día doce (12) de cada mes.	<b>TH-P08-F01:</b> Registro de horas extras y recargos.
		<b>TH-P08-F02:</b> Reporte de incapacidades.
		<b>TH-P08-F03:</b> Registro de descuentos por matrícula.
		<b>TH-P08-F04:</b> Registro de novedades de personal.
		<b>TH-P08-F06:</b> Constancia de horas laboradas.
		<b>TH-P08-F25:</b> Registro de descuentos.
		<b>TH-P08-F26:</b> Constancia de prestación de servicios.
		<b>TH-P08-F29:</b> Constancia de asesoría práctica docente.
		<b>TH-P08-F31:</b> Reporte de compensatorios y tiempo de descanso
<b>Catedráticos</b>	Hasta el día cinco (5) de cada mes	<b>TH-P08-F03:</b> Registro de descuentos por matriculas.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 4 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

		<b>TH-P08-F05:</b> Registro de descuentos y novedades de nómina.
		<b>TH-P08-F06:</b> Constancia de horas laboradas.
		<b>TH-P08-F07:</b> Asignación académica cátedra modalidad distancia – inclusión.
		<b>TH-P08-F08:</b> Asignación académica cátedra modalidad distancia – exclusión.
	Hasta el día ocho (8) de cada mes	<b>TH-P08-F40: Constancia de cumplimiento de funciones Talleristas y Entrenadores</b>

- Cuando el funcionario desee que se apliquen descuentos por nómina para realizar estudios, ya sean personales o de un tercero, deberá diligenciar el formato TH-P08-F03: *Registro de Descuentos por Matrícula*, el cual deberá ser diligenciado en su totalidad por el funcionario que desea se le aplique el descuento, posteriormente el documento original debe ser tramitado por la Dirección Gestión de Talento Humano, o quien haga sus veces, con el fin de verificar el tipo de vinculación y capacidad de descuento, una vez verificado lo anterior, y de ser viable el descuento, el formato será firmado por el Jefe de la Dirección Gestión de Talento Humano.

Posterior al trámite en la Dirección Gestión de Talento Humano, el formato deberá ser entregado en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para visto bueno, dándose continuidad a la gestión desde dicha dependencia; el trámite culmina con el reporte de una copia del formato a la Dirección Gestión de Talento Humano para el respectivo registro de la novedad e ingreso a nómina.

- Cuando un funcionario solicite el traslado de Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) o Empresa Promotora de Salud (EPS), debe radicar en la Dirección Gestión de Talento Humano, el respectivo certificado de traslado para ser aplicado en la nómina como novedad.
- Se deben acatar las novedades recibidas por la Universidad provenientes de entes externos, tales como: juzgados, entes de control, etc.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 5 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

- Para registrar las novedades de vinculación de cátedra de la modalidad presencial y proyectos especiales se tendrá como válido únicamente el acto administrativo donde conste la vinculación.
- Las resoluciones de vinculación y novedades de nómina de cátedra de la modalidad a distancia serán elaboradas desde la Dirección Gestión de Talento Humano, a partir de la asignación académica reportada por el Instituto de Educación a Distancia.
- Las resoluciones de vinculación y novedades en la nómina de entrenadores y talleristas será procesada en el sistema de liquidación de nómina GCI.
- El funcionario que solicite el disfrute de vacaciones aplazadas que conste en acto administrativo, deberá informarlo mínimo diez días antes del inicio del disfrute de los días aplazados.

### **3.1.2. PRESTACIONES SOCIALES:**

*Definición:*

“Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios y otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma”. (Corte Suprema de Justicia, Sala Laboral, Sentencia de julio 18 de 1985, Radicación número 10515. Magistrado ponente: Doctor José Eduardo Gnecco Correa.)

Los decretos salariales expedidos por la presidencia son los que establecen las modificaciones al régimen PRESTACIONAL aplicable al personal administrativo que labora en las universidades oficiales, se debe revisar año a año las disposiciones pertinentes con el fin de actualizar el presente procedimiento, así mismo, se debe tener en cuenta lo estipulado en el Acuerdo del Consejo Superior 022 de 1991 para determinadas prestaciones.

Para el personal docente, el régimen salarial y prestacional aplicable es el contenido en el Decreto 1279 de 2002.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 6 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

○ **VACACIONES:**

*Definición:*

Dentro de nuestra legislación, las vacaciones están concebidas como prestación social y como una situación administrativa que consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año; el monto de las mismas se liquidará con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

El disfrute de las vacaciones se reconoce a todos los empleados públicos al servicio de la Universidad del Tolima, son de carácter colectivo y se reconocen en el mes de diciembre de cada año. Para los empleados públicos vigilantes, atendiendo que su labor se desarrolla a través del sistema de turnos, el disfrute de sus vacaciones se realiza previa programación, para ello, la Oficina de Servicios Administrativos debe coordinar el disfrute de las vacaciones durante el año, posteriormente, mediante oficio remite la programación del disfrute de vacaciones para ser reconocidas y liquidadas, a su vez el funcionario es notificado mediante resolución, con copia a la Oficina de Servicios Administrativos.

El reconocimiento de las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación se debe efectuar por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha señalada para la iniciación del disfrute de las vacaciones.

**(1) FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y TRABAJADOR OFICIAL:**

Conforme el Decreto Ley 1045 de 1978 artículo 8 y 17 son un descanso remunerado equivalente a quince (15) días hábiles, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En cuanto a los factores que se deberán tener en cuenta para su liquidación, se enlistan a continuación, siempre que correspondan al empleado al momento de iniciar el disfrute de las vacaciones: a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo; b) Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto Ley 1042 de 1978; c) Los gastos de representación; d) La prima técnica (cuando sea factor salarial) ; e) Los auxilios de alimentación y de transporte; f) La prima de servicios; y g) La bonificación por servicios prestados.

*Fórmula:*

*(((Asignación básica mensual + Incremento de antigüedad + Gastos de representación + Prima técnica (\*) + Subsidio de alimentación + Subsidio de transporte) ÷ (2)) × (N° de días trabajados ÷ 360)] + 1/12 Bonificación por servicios prestados + 1/12 prima semestral*

	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página 7 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022
<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>		

(\*) Si la prima técnica que se reconoce es del tipo *automática o por evaluación de desempeño* no se debe contemplar como factor para liquidar la prima de vacaciones.

En este sentido, se diferencia en la nómina del mes de diciembre, sueldo de vacaciones correspondiente a los días laborados y los restantes como días de vacaciones.

Teniendo en cuenta que el personal de vigilancia disfruta de sus vacaciones por turnos distribuidos a lo largo del año, se deberá expedir acto administrativo que reconozca y liquide al momento de su disfrute lo correspondiente a prima de vacaciones y bonificación por recreación; los turnos de vacaciones son concertados por el Jefe de la División de Servicios Administrativos y los trabajadores, posteriormente esta programación de turnos es remitida a la Dirección Gestión de Talento Humano.

**(2) DOCENTES:** En los términos del Decreto 1279 de 2002, el personal docente tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones, por cada año completo de servicios, de los cuales quince (15) días son hábiles y quince (15) días son calendarios. Estas liquidan con base en los siguientes valores, siempre y cuando el docente tenga derecho a ellos, en la fecha en la cual inicia el disfrute de las vacaciones: a) La remuneración mensual; b) Una doceava de la prima de servicios; y c) Una doceava de la bonificación por servicios prestados.

- Tratándose de año completo de servicio u once (11) meses continuos de servicios

<p><i>Fórmula:</i></p> <p><i>(Remuneración mensual + 1/12 Bonificación por servicios prestados + 1/12 Prima de servicios)</i></p>
---

(\*) Cuando un docente cese en sus funciones y haya cumplido once (11) meses continuos de servicios en la Universidad, se pagan las vacaciones y la prima de vacaciones completas, como si hubiese trabajado el año completo. En caso de que el docente preste sus servicios por un término inferior a once meses, se liquidan estas dos prestaciones en proporción a los días laborados.

(\*) La remuneración mensual comprende: asignación básica, gastos de representación y asignación adicional.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 8 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

*Aplazamiento de vacaciones y disfrute de vacaciones aplazadas:* El funcionario que, por necesidad del servicio, tenga que aplazar el disfrute de sus vacaciones, deberá informarlo dentro de los plazos que la Dirección Gestión de Talento Humano establezca en su momento, este aplazamiento debe constar en acto administrativo expedido por Rectoría y se adjuntará copia de este en la historia laboral del funcionario.

La ley sólo permite que se acumulen dos (2) períodos de vacaciones, cuando haya necesidad del servicio y siempre que esto obedezca a aplazamiento de las vacaciones decretado por resolución motivada; por lo tanto, no es posible que se dé una acumulación de las vacaciones superior a dos (2) años.

Para el personal docente, el disfrute de las vacaciones aplazadas deberá surtirse dentro del año calendario siguiente a la causación del derecho.

*Vacaciones colectivas:* Cuando se concedan vacaciones colectivas, aquellos servidores que no hayan completado el año continuo de servicio autorizarán por escrito al respectivo pagador de la entidad para que, en caso de darse su retiro, se descuenta de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional, prima de vacaciones y bonificación por recreación, este documento debe anexarse a la Historia Laboral del funcionario.

*Prescripción de vacaciones:* El funcionario que cuyas vacaciones hayan sido aplazadas y siempre que medie acto administrativo que así lo autorice, cuenta con el termino de cuatro años contados a partir del momento en que se causó el derecho a disfrutar de las mismas, pasados cuatro años sin que el funcionario solicite el disfrute de estos días, se produce la prescripción y por ende no se generará el reconocimiento en tiempo de estos días.

Si el funcionario tiene dos periodos de vacaciones acumulados el término de prescripción de cada uno se cuenta de manera independiente.

*Reajustes de las vacaciones:* Cuando un empleado sale a disfrutar las vacaciones, tanto el descanso remunerado como la prima de vacaciones son liquidadas con los factores salariales que el empleado esté percibiendo al momento de disfrutarlas.

En caso de presentarse el inicio del descanso en una fecha en la que no se haya expedido el decreto de aumento salarial; se considera que la prima de vacaciones no deberá tener ajustes; no obstante el sueldo de vacaciones (recibido por adelantado) si deberá ser reajustado, en tanto que el aumento salarial es retroactivo a partir del 1 de enero del respectivo año.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 9 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

En este orden de ideas, se considera que al empleado se le deberán reliquidar las vacaciones (sueldo de vacaciones) teniendo en cuenta el aumento salarial retroactivo desde el 1 de enero hasta la fecha en que se terminen las vacaciones y el resto de los días del mes se liquidarán como salario.

Compensación de vacaciones en dinero: El artículo 20 del Decreto Ley 1045 de 1978 establece que las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- (1) *Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.*

La compensación en dinero procede únicamente y de forma excepcional como lo dice la norma por necesidades del servicio, caso en el cual se compensa en dinero solo lo correspondiente a un año, de forma que en el caso de vacaciones acumuladas es posible compensar un periodo de vacaciones.

- (2) *Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.*

Se debe liquidar la proporción de los días causados al momento del retiro del servicio, para lo cual se tendrán en cuenta los factores señalados en el artículo 17 del Decreto Ley 1045 de 1978 así mismo, si el funcionario tiene periodos aplazados y no se ha surtido su pago, éste deberá incluirse en la liquidación con los factores del artículo 17 del Decreto ley 1045 de 1978.

Para el personal docente no procede el reconocimiento de vacaciones de forma proporcional.

Días de vacaciones pendientes por disfrutar en tiempo: Al momento del retiro, y hasta tanto se normalice por parte de la Dirección Gestión de Talento Humano lo relacionado con la acumulación máxima de periodos de vacaciones aplazados-suspendidos, se debe incluir en la liquidación por retiro el valor de los días de vacaciones que el funcionario tenga pendiente por disfrutar en razón a los aplazamientos que consten en acto administrativo, incluyéndose solo de aquellos periodos que no se encuentren prescritos, para ello cada día de descanso pendiente se liquidará como un día de salario, por cuanto ya le fue pagado lo correspondiente a los días de vacaciones, conforme a la siguiente fórmula:

○ **PRIMA DE VACACIONES:**

<p><i>Fórmula:</i>  <math display="block">[(\text{Asignación básica mensual} \div 30) \times N^{\circ} \text{ días hábiles pendientes por disfrutar}]</math></p>
--

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 10 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

*Definición:*

Es una prestación social a cargo del empleador consistente en el reconocimiento y pago de quince (15) días de salario a favor del empleado público que cumplan un año al servicio en la entidad y que vayan a empezar el disfrute de las vacaciones; tiene como finalidad permitirle al funcionario disponer de más recursos para disfrutar su periodo de descanso.

Para el personal docente regido por el Decreto 1279 de 2002 por cada año completo de servicio, se reconocen treinta (30) días en dinero.

La prima de vacaciones la otorga la ley cuando se tiene derecho a las vacaciones por haber laborado el período de servicios exigido, que por regla general es un año, esta prima se reconoce por las vacaciones disfrutadas o compensadas durante la vigencia de la relación laboral dentro de la que jurídicamente se generan los beneficios derivados de la vinculación de trabajo.

Esta prima no se perderá cuando al empleado le sean compensadas las vacaciones o cuando se retire de la entidad por motivos diferentes a destitución o abandono del cargo, y su prescripción está sujeta a las mismas condiciones señaladas para el caso de las vacaciones.

Para los casos en los que el servidor público administrativo no cumpla con el año de servicio, pero sea necesario reconocer esta prestación social, a partir de la expedición de la Ley 995 de 2005 y el Decreto 404 de 2006 el pago se hace en forma proporcional.

*Factores para la liquidación de la prima de vacaciones:*

**(1) PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Decreto 1045 de 1978:

<p><i>Fórmula:</i></p> $  \left[ \left( \text{Asignación básica mensual} + \text{Gastos de Representación} + \text{Incremento por antigüedad} + \text{Subsidio de alimentación} + \text{Subsidio de transporte} \right) \times (\text{N}^\circ \text{ de días trabajados} \div 360) \div (2) \right] + (1/12 \text{ Bonificación por servicios} + 1/12 \text{ Prima de servicios})  $
---

La prima de vacaciones admite liquidación proporcional cuando el servidor público administrativo se retira del servicio antes de cumplir un año de servicio (Decreto 404 de 2006).

	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página 11 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022
<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>		

**(2) TRABAJADORES OFICIALES:** Se liquida conforme a la convención colectiva vigente, actualmente se reconocen quince (15) días de salario dos veces al año, conforme a la siguiente fórmula:

*Fórmula:*

$$(((100\% \text{ Asignación básica mensual} + \text{Incremento por antigüedad} + \text{Subsidio de transporte} + \text{Subsidio de alimentación}) \times (\text{N}^\circ \text{ de días trabajados} \div 360)) \div (2)) + 1/12 \text{ Prima de servicios} + 1/12 \text{ Horas extras y recargos nocturnos}$$

**(3) DOCENTES:** Decreto 1279 de 2002 conforme a la siguiente fórmula:  
Tratándose de año completo de servicio u once (11) meses continuos de servicios

*Fórmula:*

$$(2/3 \text{ Asignación remuneración mensual} + 1/12 \text{ Bonificación por servicios prestados} + 1/12 \text{ Prima de servicios})$$

(\*) Cuando el docente cese en sus funciones y haya cumplido once (11) meses continuos de servicios en la Universidad, se paga la prima de vacaciones completa.

(\*) La asignación remuneración mensual comprende: Asignación básica, gastos de representación y asignación adicional.

(\*) La prima de vacaciones para el personal docente no admite pago proporcional.

○ **BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN:**

*Definición:*

Es una prestación social, por cuanto no remunera directamente el servicio y en cambio sí la necesidad de un auxilio adicional para vacaciones, característica propia de una prestación social. Por otra parte, es importante señalar que esta prestación social, al reconocerse simultáneamente con las vacaciones y la prima de vacaciones, sigue la misma suerte de ellas en relación con la no aplicación de la figura de la “no solución de continuidad” y el consiguiente pago proporcional.

**(1) PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Su reconocimiento se hace en dos (2) días de la asignación básica mensual y no representa factor salarial.

*Fórmula:*

$$[(\text{Asignación básica mensual} \div 30)] \times 2$$

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 12 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

La bonificación especial por recreación admite liquidación proporcional cuando el funcionario se retira antes de cumplir un año de servicio y salir al disfrute de sus vacaciones pagaderos con el salario del mes de diciembre (Decreto 404 de 2006), para la liquidación proporcional, se tiene en cuenta la siguiente formula:

$$\text{Fórmula:} \\ ((\text{Asignación básica mensual} \div 30) \times 2) \times N^{\circ} \text{ días} \\ \text{laborados} \div 360$$

**(2) TRABAJADORES OFICIALES:** La bonificación de recreación de los trabajadores oficiales, de acuerdo a la convención colectiva vigente, equivale a diez días de salario al momento del disfrute de las vacaciones.

$$\text{Fórmula:} \\ [(\text{Asignación básica mensual} \div 30)] \times 10$$

**(3) DOCENTES DE PLANTA:** El Decreto 1279 de 2002 no consagra a favor de los empleados docentes regidos por el mismo el derecho a una bonificación especial de recreación, ni remite a la aplicación de este beneficio conforme a lo consagrado para los empleados regidos en esta materia por el Decreto 1045 y 1042 de 1978 y demás normativa que los modifican o adicionan, incluidos los decretos salariales dictados anualmente; razón por la cual no se aplican a los empleados públicos docentes universitarios. (ACUERDO ASPU)

○ **PRIMA DE NAVIDAD:**

*Definición:*

La prima de navidad es una prestación social que consiste en el pago del empleador al servidor en la primera quincena del mes de diciembre, equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado en treinta (30) de noviembre de cada año. Tanto para personal administrativo como para trabajadores oficiales admite liquidación proporcional al periodo laborado, en el evento de que no hayan laborado todo el año; mientras que para los docentes acogidos al régimen del Decreto 1279 de 2002 corresponde a una doceava parte por mes completo de labor.

*Factores para la liquidación de la prima de navidad:*

**(1) PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Decreto 1045 de 1978:

$$\text{Fórmula:} \\ [(\text{Último salario devengado} + \text{Subsidio de alimentación} + \text{Subsidio de} \\ \text{transporte} + \text{Incremento por Antigüedad} + \text{Gastos de representación} + \text{Prima} \\ \text{técnica (*)}) \times \text{No. de días trabajados} \div 360] + (1/12 \text{ Prima semestral} + 1/12 \\ \text{Prima vacaciones} + 1/12 \text{ Bonificación por servicios})$$

	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página 13 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022
<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>		

(\*) Si la prima técnica que se reconoce es del tipo *automática o por evaluación de desempeño* no se debe contemplar como factor para liquidar la prima de navidad.

**(2) TRABAJADORES OFICIALES:** Conforme a la convención colectiva vigente, se aplica la siguiente fórmula:

(3)	<p><i>Fórmula:</i></p> <p><i>[(100% básica mensual + Incremento por antigüedad + Subsidio de transporte + Subsidio de alimentación + 1/12 Prima de vacaciones junio + 1/12 Prima de vacaciones diciembre + 1/12 Prima de servicios + 1/12 horas extras) × (No. de días trabajados ÷ 360)]</i></p>
	<p><i>Fórmula:</i></p> <p><i>(Asignación básica mensual + Gastos de representación + Asignación adicional + 1/12 Bonificación por servicios + 1/12 Prima de vacaciones + 1/12 Prima de servicios)</i></p>
	<p><i>Fórmula:</i></p> <p><i>[(Remuneración mensual + 1/12 Bonificación por servicios + 1/12 Prima de vacaciones + 1/12 Prima de servicios) × (N° de meses completos laborados ÷ 12)]</i></p>

(\*) La remuneración mensual incluye: Asignación básica, gastos de representación y asignación adicional.

○ **DOTACIONES:**

*Definición:*

La dotación es una prestación social a cargo del empleador, la cual tiene como fin proporcionarle al trabajador que tenga derecho al reconocimiento de las mismas, el vestido y calzado de labor adecuado para el correcto desempeño de sus labores, este derecho se hace en especie y excepcionalmente se reconocerá en dinero en los casos que el trabajador se retire del servicio y se le adeude esta prestación social.

Los empleados públicos que tienen derecho a percibir dotaciones son los siguientes:

*Ley 70 de 1988:*

Artículo 1. Los empleados del sector oficial que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, tendrán derecho a que la entidad con que laboran les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. Esta

	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Página 14 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022
<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>		

prestación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora.

*Acuerdo colectivo SINTRAUNICOL:*

Desde los niveles Auxiliares grado 01 hasta el grado 16 y Técnico grado 01 hasta grado 9; para los hombres tres pantalones, 3 camisas y 3 pares de zapatos y, para las mujeres 4 uniformes y dos pares de zapatos; para los niveles Auxiliares grado 17 hasta el grado 25 y Técnico grado 10 hasta grado 17 que constará para las mujeres 4 uniformes y 2 pares de zapatos y para los hombres 3 camisas 3 pantalones y 2 pares de zapatos de excelente calidad.

*Trabajadores oficiales: conforme a la convención colectiva vigente:*

- A 30 de abril: un par de zapatos y un vestido de labor.
- A 31 de agosto: un par de zapatos y un vestido de labor.
- A 20 de diciembre: dos pares de zapatos y dos vestidos de labor.

Las dotaciones serán reconocidas en especie, siendo válido el sistema de entrega por bonos redimibles únicamente por vestido y calzado de labor, para determinar el costo de las dotaciones se recurrirá a cotizaciones en el mercado o herramientas como el Acuerdo Marco de Precios para dotaciones celebrado por Colombia Compra Eficiente que se encuentre vigente.

Los funcionarios que deseen renunciar a la totalidad del reconocimiento de las dotaciones deben presentar oficio ante la Dirección Gestión de Talento Humano manifestando su decisión, dicho oficio será anexado a la historia laboral del funcionario, así mismo, el funcionario que no haga uso de las dotaciones que le sean entregadas, perderá el derecho a las mismas.

Para liquidar las dotaciones pendientes de entregar al trabajador al momento del retiro, se debe tener en cuenta que haya cumplido efectivamente con el tiempo de labor exigido para el reconocimiento de las dotaciones.

El régimen prestacional de los docentes no contempla el reconocimiento de dotaciones.

- **PRIMA DE SERVICIOS – DOCENTES: Decreto 1279 de 2002.**

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 15 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

Los empleados públicos docentes tienen derecho a una Prima Anual de Servicios equivalente a treinta (30) días de remuneración mensual, la que se paga completa a quienes hayan estado vinculados durante un (1) año, este pago, a diferencia del personal administrativo, es considerado como una prestación social y no como elemento salarial.

A los empleados públicos docentes que hayan estado vinculados por tiempo inferior a un año y siempre que hubieren servido a la Universidad respectiva por lo menos seis (6) meses, se les liquida proporcionalmente, a razón de una doceava (1/12) parte por cada mes de servicio completo.

Esta prima se cancela en la segunda quincena de junio del año respectivo y se liquida con base en los siguientes valores:

- ✓ La remuneración mensual que corresponda al docente a treinta (30) de abril del año respectivo;
- ✓ Una doceava (1/12) de la Bonificación por Servicios Prestados cuando ésta se haya causado.

(\*) Se tomará el salario del mes de abril siempre y cuando para esa fecha se haya producido el aumento salarial anual, de lo contrario, se tomará el salario de mayo al que ya se le haya aplicado el incremento; lo anterior por razones de eficiencia administrativa.

- Tratándose de año continuo de servicio

<p><i>Fórmula:</i>  <i>(Remuneración Mensual a 30 de mayo + 1/12 Bonificación por Servicios Prestados)</i></p>
--

- Tratándose de un periodo inferior a 1 año, pero igual o superior a seis meses

<p><i>Fórmula:</i>  <i>[(Remuneración Mensual a 30 de mayo + 1/12 Bonificación por Servicios Prestados ÷ 12) × N° meses completos de labor]</i></p>
---

#### PRIMA DE SERVICIOS – TRABAJADORES OFICIALES:

(\*) La remuneración mensual incluye: Asignación básica, gastos de representación y asignación adicional.

- COMPENSATORIOS Y TIEMPO DE DESCANSO:

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 16 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

Los compensatorios se generan a favor del personal administrativo que labore en horas extras y que se encuentre en los siguientes niveles y grados:

- ✓ Nivel Técnico hasta el grado 09.
- ✓ Nivel Auxiliar hasta el grado 19.
- ✓ Trabajadores Oficiales

Su reporte se realiza a través del formato TH-P08-F38, y el responsable del control de las horas extras laboradas es el jefe inmediato de cada empleado público, el reconocimiento y límite de las horas extras se realizará de acuerdo a disposición legal vigente para empleados públicos de la rama ejecutiva del orden nacional.

Para los niveles y grados que no tienen derecho al reconocimiento de horas extras, según concepto 50031 de 2014, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, *si existen actividades especiales que deban ser cumplidas por empleados no cubiertos por el derecho al reconocimiento y pago de trabajos suplementarios, la Administración, dentro de su organización interna, puede, en aras de satisfacer las necesidades del servicio y no desconocer los derechos mínimos irrenunciables del trabajador, como el descanso, consagrado constitucionalmente en el artículo 53, otorgar a estos servidores un tiempo de descanso que supla el laborado por fuera de la jornada ordinaria.*

Por lo anterior, el reporte del tiempo de descanso se realizará a través del formato TH-P08-F38, sin que en ningún caso constituya el reconocimiento y pago de horas extras o trabajo suplementario, así como tampoco da origen al reconocimiento en dinero cualquiera sea el caso.

### **3.1.3. ELEMENTOS DEL SALARIO:**

#### *Definición:*

Remuneración periódica, ordinaria, directa y fija, distinto a la asignación básica; que por sus características conforman el salario de un trabajador, y sobre el cual se deberán realizar todas las cotizaciones patronales y prestacionales. (Departamento Administrativo de la Función Pública-Glosario).

El artículo 42 del Decreto ley 1042 de 1978 establece cuales son los elementos salariales para el personal administrativo, a su vez, la ley 4 de 1992 fija la competencia del gobierno nacional para expedir el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.

#### ○ **ASIGNACIÓN BÁSICA:**

#### *Definición:*

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 17 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

Es el pago percibido por los empleados que ocupan cargos públicos como contraprestación del desempeño de sus funciones, aparte de los factores del salario. Constituye el pago básico por un servicio, se establece para cada empleo partiendo de una designación, grado y nomenclatura y es el valor fijo de la remuneración ordinaria.

Para el caso de la Universidad del Tolima, la asignación básica de los servidores públicos es fijada por el Gobierno Nacional a través de los Decretos salariales que año a año este expide en el ejercicio de sus funciones, se asimila el Decreto que fija la escala salarial de los empleados públicos de la rama ejecutiva de las entidades de orden nacional.

Los elementos del salario son los siguientes:

- **BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS:**

*Definición:*

Consiste en el reconocimiento y pago en dinero de un porcentaje del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad, los gastos de representación y la prima técnica por título de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada, que correspondan al empleado cada vez que cumpla un año continuo de labores en entidades regidas por el Decreto ley 1042 de 1978.

Se precisa que a partir de la expedición del Decreto 199 de 2014, la figura de la no solución de continuidad para el pago de la bonificación por servicios prestados ya no se aplica. Actualmente, este elemento salarial se reconoce de manera proporcional a aquellos empleados públicos administrativos que al momento del retiro no hubieren cumplido el año continuo de servicios, para el personal docente, el criterio del Decreto 1279 de 2002 indica que para el reconocimiento de este elemento el docente debe haber cumplido el año de labor.

La liquidación de la bonificación por servicios prestados se realiza conforme a las siguientes fórmulas:

**(1) PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Decreto 1042 de 1978, modificado por los Decretos anuales salariales

<p><i>Fórmula:</i></p> $[(((\text{Asignación básica mensual} + \text{Gastos de Representación}) \times (50\%)) \times N^{\circ} \text{ días laborados}) \div 360]$
--

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 18 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

*Fórmula:*

$$[(((\text{Asignación básica mensual} + \text{Gastos de Representación}) \times (35\%)) \times N^{\circ} \text{ días laborados}) \div 360]$$

(\*) Al personal Administrativo vinculado antes del 27 de marzo de 1985 y a los Docentes de régimen antiguo no se le liquida la bonificación por servicios prestados según el Acuerdo del Consejo Superior 022 de 1991.

**(2) PERSONAL DOCENTE:** Decreto 1279 de 2002 conforme a la siguiente fórmula:

*Fórmula:*

$$[(\text{Asignación básica mensual}) \times (50\%)]$$

*Fórmula:*

$$[(\text{Asignación básica mensual}) \times (35\%)]$$

El pago proporcional de la bonificación por servicios prestados de docentes acogidos al régimen del Decreto 1279 de 2002 no procede; para que se cause esta bonificación el docente debe cumplir un año continuo en la prestación del servicio.

(\*) Se debe revisar el Decreto Salarial que se expida anualmente con el fin de corroborar el tope de ingresos exigidos para el reconocimiento del 50% o 35% según corresponda, tanto para personal administrativo como docente.

o **INCREMENTO DEL SALARIO POR ANTIGÜEDAD:**

*Definición:*

Los incrementos de salario por antigüedad a que se refieren los artículos 49 y 47 del Decreto Ley 1042 de 1978 fueron concebidos en el orden nacional mediante el Decreto 2285 de 1966 para aquellos empleados que permanecieran durante dos (2) años en el mismo empleo. Posteriormente, se redujo la permanencia a un (1) año y cubría no solo a empleados públicos de carrera administrativa sino también a los de libre nombramiento y remoción.

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto ley 1042 de 1978 y en el 540 de 1977 (derogado), solo tienen derecho a los incrementos de salario a que se refieren estos decretos quienes se hayan vinculado con anterioridad al 1° de

	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 19 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

abril de 1976 y gozaban de asignaciones correspondientes a la tercera o cuarta columna salarial contenida en el Decreto 540 de 1977.

El porcentaje de incremento por antigüedad es fijado por el Gobierno Nacional a través de los decretos salariales que año a año este expide.

<p><i>Fórmula de reajuste:</i></p> $\% \text{ Incremento por antigüedad} = \% \text{ incrementos asignación básica}$
--

○ **GASTOS DE REPRESENTACIÓN:**

Los gastos de representación es un elemento salarial que se reconocen por el desempeño de ciertos empleos, cuyo ejercicio puede exigir un género de vida que implique mayores gastos en relación con los que demanda el ejercicio común de los cargos oficiales. Su regulación jurídica es de carácter tanto taxativo como restrictivo. En primer lugar, su régimen es taxativo porque su asignación debe aparecer en la ley en forma expresa y excluyente y, en segundo lugar, es restrictivo, porque su aplicación se caracteriza por ser restringida en razón a lo cual no pueden ser extendidos por analogía a otros cargos no previstos explícitamente por el legislador.

Los profesores universitarios oficiales y los Rectores de estas entidades, tienen derecho a devengar gastos de representación en la forma que determinen las correspondientes normas jurídicas en las cuales se fijan sus asignaciones; y el porcentaje exento para tributación no excederá del 50% del salario de acuerdo con el mandato de la Ley 75 de 1986 contenido en la parte final de su artículo 35 - 7º, cuyos efectos fiscales rigen a partir del año gravable de 1986.

En la universidad del Tolima a profesores de planta, Rector, Vicerrectores y decanos se les reconoce el concepto de gastos de representación.

○ **PRIMA SEMESTRAL – ADMINISTRATIVOS: Acuerdo del Consejo Superior 022 de 1991.**

La Universidad reconocerá y pagará a cada uno de sus funcionarios una PRIMA SEMESTRAL equivalente a un mes de salario en dinero, en la segunda quincena del mes de junio, con base en el salario devengado el 30 de mayo del respectivo año.

Factores para la liquidación de la prima semestral:

	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 20 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

### Acuerdo Superior 022 de 1991:

- Tratándose de año continuo de servicio

*Fórmula:*

$$[(\text{Asignación básica mensual} + \text{Gastos de representación} + \text{Incremento por antigüedad} + \text{Subsidio de Transporte} + \text{Subsidio de alimentación} + \text{Prima de Clima}^* + 1/12 \text{ horas extras, recargos nocturnos, festivos y dominicales}) \times N^\circ \text{ meses completos de labor} \div 12]$$

- Tratándose de un periodo inferior a 1 año, pero superior a seis meses

*Fórmula:*

$$(\text{Asignación básica mensual} + \text{Gastos de representación} + \text{Incremento por antigüedad} + \text{Subsidio de Transporte} + \text{Subsidio de alimentación} + \text{Prima de Clima}^*) + 1/12 \text{ Horas extras, recargos nocturnos, festivos y dominicales}]$$

- Tratándose de un periodo inferior a seis meses:

*Fórmula:*

$$[((\text{Asignación básica mensual} + \text{Gastos de representación} + \text{Incremento por antigüedad} + \text{Subsidio de Transporte} + \text{Subsidio de alimentación} + \text{Prima de Clima} + 1/12 \text{ Horas extras, recargos nocturnos, festivos y dominicales}) \div 12) \div 6 \times N^\circ \text{ meses completos de labor}]$$

(\*) La prima de clima se reconoce al funcionario que ocupe el cargo de Tesorero Administrador del Bajo Calima y al personal que ocupe cargos hasta el grado 21.

(\*) La prima semestral contemplada en el Acuerdo 022 de 1991 admite liquidación proporcional para aquellos funcionarios que al momento de su retiro no hayan trabajado el semestre completo, a razón de una sexta parte por cada mes completo de labor.

(\*) Cuando el retiro del servicio sea posterior a seis meses de labor se liquida de manera proporcional sin aplicar la sexta parte.

#### ○ **PRIMA DE SERVICIOS TRABAJADORES OFICIALES**

Conforme a la convención colectiva vigente, los Trabajadores Oficiales tienen derecho a una prima de servicios equivalente a un mes de salario liquidado de acuerdo a los siguientes factores:

*Fórmula:*

$$[((\text{Asignación básica mensual} + \text{Incremento por antigüedad} + \text{Subsidio de Transporte} + \text{Subsidio de alimentación} + 1/12 \text{ horas extras, recargos nocturnos, festivos y dominicales}) \div 360) \times N^\circ \text{ días laborados}]$$

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 21 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

○ **SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN Y AUXILIO DE TRANSPORTE:**

Los topes de salario para los trabajadores que tengan derecho a subsidio de alimentación y transporte, así como el valor de los mismos, son establecidos cada año por medio de un Decreto del Gobierno Nacional a excepción de los trabajadores oficiales, que se liquida de acuerdo a la convención vigente.

○ **HORAS EXTRAS:**

Tienen derecho al pago de horas extras los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos:

- ✓ Nivel Técnico hasta el grado 09.
- ✓ Nivel Auxiliar hasta el grado 19.
- ✓ Trabajadores Oficiales.

Los trabajadores que laboran por el sistema de turnos y que de manera habitual trabajan los dominicales y festivos tendrán derecho a percibir una doble remuneración por el trabajo desempeñado en esos días más un día de descanso compensatorio remunerado. (Artículo 39 Decreto ley 1042 de 1978)

Los compensatorios que se generen por el trabajo en horas extras serán reconocidos a los siguientes niveles y grados antes enlistados.

**3.1.4. PRESTACIONES Y ELEMENTOS SALARIALES QUE SE RECONOCEN DE MANERA PROPORCIONAL:**

A continuación se detallan las prestaciones y elementos salariales que admiten pago proporcional tanto para personal docente como administrativo, se destaca que las reglas de proporción aplicables al personal administrativo se aplican en la misma medida a los trabajadores oficiales:

PRESTACIÓN / ELEMENTO SALARIAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO	PERSONAL DOCENTE
Vacaciones	Admite pago proporcional al momento del retiro del funcionario.	No admite pago proporcional, el docente debe cumplir el año de servicios para su causación.
Prima de Vacaciones	Admite pago proporcional al momento del retiro del funcionario.	No admite pago proporcional, el docente debe cumplir el año de servicios para su causación.
Bonificación por recreación	Admite pago proporcional al momento del retiro del funcionario.	La bonificación por recreación no se contempla en el régimen prestacional de los docentes.
Prima de Navidad	Admite pago proporcional al momento del retiro del funcionario.	Admite pago proporcional en razón de 1/12 por mes completo de labor.

	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 22 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

Cesantía e intereses a las cesantías	Admite pago proporcional al momento del retiro del funcionario	Admite pago proporcional al momento del retiro del docente.
Dotaciones	Es una prestación social en especie que se reconoce por trimestre de labor completo.	Las dotaciones no se contemplan en el régimen prestacional de los docentes.
Gastos de representación	Es un elemento del salario que hace parte de la asignación básica.	Es un elemento del salario que hace parte de la remuneración mensual.
Incremento por antigüedad	Es un elemento del salario que hace parte de la asignación básica.	El incremento por antigüedad no se contempla en el régimen salarial de los docentes.
Bonificación por servicios prestados	Admite pago proporcional al momento de retiro del funcionario	No admite pago proporcional, el docente debe cumplir el año de servicios para su causación.
Prima de servicios	Admite pago proporcional así: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En razón de una sexta parte cuando se han prestado servicios menos de seis meses.</li> <li>○ En razón de 1/12 para periodos superiores a seis meses.</li> </ul>	No admite pago proporcional, el docente debe cumplir el año de servicios para su causación.

### 3.1.5. PRIMA TÉCNICA AUTOMÁTICA:

Es otorgada en atención a las calidades excepcionales que se exigen para el ejercicio de las funciones propias de los empleos de altos funcionarios. Se concede durante el tiempo en que permanezcan en el desempeño de sus cargos.

Conforme a los decretos salariales anuales, tendrán derecho a percibir prima técnica los Rectores, Vicerrectores y Secretarios Generales de Instituciones de Educación Superior.

Esta prima no constituye factor salarial.

### 3.1.6. BENEFICIOS SINDICALES RECONOCIDOS POR NÓMINA:

La aplicación por extensión de los beneficios sindicales está sujeta al número de afiliados del sindicato que haya celebrado el acuerdo colectivo, el cual podrá ser mayoritario o minoritario, para ello se observaran las normas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo artículos 470 y 471:

#### Reconocimiento por cinco años de servicio:

*TRABAJADORES OFICIALES:* Conforme la convención colectiva vigente.

La Universidad del Tolima continuará reconociendo una prima de quinquenio de cuarenta y cinco (45) días a los trabajadores oficiales que cumplan cinco (5)

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 23 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

y diez (10) años; y de cincuenta (50) días a los Trabajadores oficiales que cumplan 15, 20, 25 y subsiguientes años de servicios a la Universidad. Esta deberá pagarse dentro del mes de su cumplimiento.

A los trabajadores oficiales que hayan cumplido el tiempo para gozar de este beneficio, se les será reconocido de acuerdo al salario recibido en el momento de causarse dicho beneficio, el cual concordara con la fecha de su posesión.

*SERVIDORES PÚBLICOS – SINTRAUNICOL:* Conforme al Acuerdo Colectivo Vigente

Incentivo laboral cada 5, 10, 15, 20, 25, 30 y más años de servicio. La Universidad del Tolima reconocerá y pagará el 100% del salario mínimo mensual legal vigente de los empleados (as) públicos (as) no docente.

*SERVIDORES INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA AFILIADOS A ASEPCUT:* Conforme al acuerdo colectivo vigente.

La Universidad del Tolima a partir del 1 de enero del año 2015, reconocerá un incentivo de 1,25 salarios mínimos mensuales legales vigentes por cada 5 años de servicios prestados, cuando los empleados públicos inscritos en carrera administrativa cumplan 20 o más años de servicio continuo en la Universidad.

*SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES:* Conforme al acuerdo colectivo vigente:

A partir de la entrada en vigencia del presente acuerdo, cada cinco (5) años de servicio continuo, la Universidad del Tolima reconocerá y pagará al empleado público docente el valor equivalente al salario que se encuentre devengando al momento de cumplir el quinquenio respectivo.

Los beneficios sindicales no constituyen factor salarial para los empleados públicos docentes y administrativos, para los trabajadores oficiales se deberá acatar lo pactado en la convención colectiva.

#### Trabajadores Oficiales:

Serán beneficios sindicales reconocidos únicamente a los Trabajadores Oficiales aquellos que se encuentren contenidos en la convención colectiva vigente, actualmente se reconocen los siguientes beneficios por nómina:

- Auxilio educativo para hijos- Formato TH-P08-F09
- Subsidio familiar a padres- Formato TH-P08-F10

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 24 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

- Subsidio de cónyuge o compañero permanente- Formato TH-P08-F11.
- Auxilio madre-padre cabeza de familia.
- Auxilio de lentes
- Reconocimiento médico.
- Reconocimiento por embarazo.
- Auxilio funerario.
- Incentivo por retiro.
- Prima de quinquenio.
- Seguro por muerte

Los requisitos para acceder al reconocimiento de estos beneficios sindicales se encuentran contenidos en la convención colectiva vigente.

#### Empleados públicos:

Serán beneficios sindicales reconocidos únicamente a los empleados públicos aquellos que se encuentren contenidos en el acuerdo colectivo vigente, actualmente se reconocen los siguientes beneficios por nómina:

- Auxilio educativo para los hijos de empleados públicos- Formato TH-P08-F14.
- Bonificación especial cónyuge o compañera- Formato TH-P08-F13
- Bonificación especial cónyuge o compañera.
- Auxilio madre-padre cabeza de familia.
- Auxilio de lentes.
- Reconocimiento por embarazo.
- Auxilio funerario.
- Incentivo por retiro.

La extensión de los beneficios sindicales para los empleados públicos se encuentra sujeta al número de afiliados que tenga el sindicato, si es de carácter mayoritario, se aplicará la extensión a terceros no sindicalizados, en caso contrario, los beneficios serán gozados únicamente por los trabajadores sindicalizados.

Se debe observar igualmente el tipo de vinculación del funcionario que pretenda disfrutar del beneficio, pues es posible que en el acuerdo colectivo se limite la aplicación del beneficio a ciertos tipos de vinculación.

#### **3.1.7. Valor a reconocer por retiro de un funcionario**

Cuando un funcionario administrativo se retira del servicio y tiene derecho a percibir su liquidación, tendrá derecho a la liquidación proporcional por los siguientes conceptos según el tipo de empleado a liquidar:

#### **ADMINISTRATIVOS Y OFICIALES:**

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 25 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

- Proporción de días de vacaciones causados.
- Indemnización por vacaciones pendientes por disfrutar en tiempo que no se encuentren prescritas.
- Proporcionalidad de la prima de vacaciones.
- Proporcionalidad de la bonificación por recreación.
- Proporcionalidad de la prima de navidad.
- Dotaciones que se le adeuden al momento de su retiro (límite de tres años para el reconocimiento de esta prestación).
- Cesantías.
- Intereses de cesantías.
- Proporcionalidad prima semestral – Acuerdo 022 de 1991, liquidable en una sexta parte por mes completo laborado cuando haya trabajado menos de un semestre.
- Proporcionalidad bonificación por servicios.

#### **DOCENTES DE PLANTA:**

- Días de vacaciones causadas siempre y cuando el docente haya completado un año de servicio.
- Indemnización por vacaciones pendientes por disfrutar en tiempo que no se encuentren prescritas.
- Proporcionalidad de la prima de navidad.
- Cesantías.
- Intereses de cesantías.
- Proporcionalidad prima semestral – Decreto 1279 de 2002, liquidable siempre y cuando el docente haya prestado su servicio por más de seis meses.
- Bonificación por servicios- Decreto 1279 de 2002, liquidable siempre y cuando el docente haya prestado su servicio por un año completo de servicio.
- Prima de vacaciones, liquidable siempre y cuando el docente haya cumplido un año de servicio a la institución.

Para la liquidación de los factores y prestaciones arriba señalados se utilizará el formato TH-P08-F15.

**Los docentes ocasionales y docentes catedráticos** que son vinculados a la universidad por cada periodo académico, tienen derecho al pago proporcional de las prestaciones sociales que se reconocen a los profesores empleados públicos de carrera, según lo dispuesto por la Corte Constitucional en Sentencia C – 006 de 1996, excepto prima de servicios y bonificación por servicios.

*Paz y salvo:*

Previo al trámite de la liquidación de prestaciones sociales por terminación del vínculo laboral, el funcionario o docente deberá presentar los siguientes documentos y paz y salvos ante la Dirección Gestión de Talento Humano:

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 26 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

- **Funcionarios no docentes y Trabajadores oficiales:**
  - Fondo de Profesionales de la Universidad del Tolima-FONPREUT.
  - Sección Biblioteca.
  - Oficina central de investigaciones.
  - Sección almacén.
  - Bienestar Universitario.
  - Comfenalco
  - Acta de Entrega de Puesto de Trabajo – Formato TH-P08-F39
  
- **Docentes de planta:**
  - a. Fondo de Profesionales de la Universidad del Tolima – FONPREUT.
  - b. Sección Biblioteca.
  - c. Oficina central de investigaciones.
  - d. Sección almacén.
  - e. Bienestar Universitario.
  - f. Comfenalco.
  - g. Vicerrectoría Académica en caso de que el docente haya sido beneficiario de una comisión de estudios o beca crédito condonable.

### **3.1.8. Otros pagos y reconocimientos:**

- Indemnización por vacaciones suspendidas – Formato TH-P08-F14
- Embargos a pagar por ventanilla – Formato TH-P08-F16
- Planilla de pagos a terceros – Formato TH-P08-F17.
- Planilla de pago asesores práctica docente – Formato TH-P08-F27.
- Planilla reconocimiento de compensatorios – Formato TH-P08-F30.
- Planilla pago de vacaciones – Formato TH-P08-F32.

### **3.1.9. Retención en la fuente:**

Para la retención en la fuente se seguirán las disposiciones contenidas en el Estatuto Tributario vigente, así como las directrices que imparta el Departamento de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

### **3.1.10. Ingreso Base de Cotización:**

El Gobierno Nacional por disposición de la Ley 100 de 1993 debía señalar el Ingreso Base de Cotización de los servidores públicos para liquidar la base de aportes al sistema de seguridad social.

Así las cosas, el Gobierno expidió el Decreto 691 de 1994 que en su artículo 6, modificado por el artículo 1 de la Ley 1158 de 1994, dispuso que los factores para calcular las cotizaciones al **Sistema General de Pensiones de los servidores públicos** son:

	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 27 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

1. la asignación básica mensual
2. Los gastos de representación
3. La prima técnica, cuando sea factor de salario
4. Las primas de antigüedad
5. La prima ascensional de capacitación cuando sean factor de salario
6. La remuneración por trabajo dominical o festivo
7. La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras, o realizado en jornada nocturna
8. La bonificación por servicios prestados.

Por otra parte, en lo referente al **Sistema General de Salud**, el tercer inciso del artículo 65 del Decreto 806 de 1998, prevé que para los servidores públicos la cotización se efectúa conforme a lo indicado en el Decreto 1158 de 1994, es decir, la base de cotización será la misma contemplada en el sistema general de pensiones.

### 3.2. DESCRIPCIÓN:

#### 3.2.1. Elaboración de nómina personal de planta y transitorio:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Funcionarios</li> <li>✓ Dependencias académicas y administrativas</li> <li>✓ Entes externos</li> </ul>	Entregan a la Dirección Gestión de Talento Humano las novedades descritas en el aparte 3.1.1 de este procedimiento, respetando los plazos y en los formatos allí establecidos.
02	Funcionario Dirección Gestión de Talento Humano-Nómina	Novedades por descuentos de matrículas: se realiza el trámite correspondiente obteniendo los vistos buenos del Vicerrector Administrativo y el Jefe de la Dirección Gestión de Talento Humano, posteriormente entrega formato de TH-P08-F03 al funcionario interesado para que adelante lo pertinente antes la Oficina de Matriculas.
03	Funcionario Dirección Gestión de Talento Humano-Nómina	Verifica que las novedades entregadas se encuentren correctamente diligenciadas para proceder a su aplicación, las novedades recibidas con posterioridad al plazo descrito en el aparte 3.1.1 serán aplicadas en el mes siguiente.
04	Funcionario Dirección Gestión de Talento Humano-Nómina	Una vez consolidadas las novedades se codifican e ingresan en el programa GCI.
05	Funcionario Dirección Gestión de Talento Humano-Nómina	Procede a la liquidación de la nómina usando el software Gestión Comercial según Manual de Usuario, posteriormente se generan los listados por conceptos para ser revisado -deducidos-, se imprime y se procede con su revisión.
06	Jefe y Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano-Nómina	Se realiza la revisión de la pre-nómina para detección de errores.

	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 28 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

07	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano –Nómina.	Recibe prenómina con las correcciones realizadas por el Jefe de la Dirección Gestión de Talento Humano, procede con su corrección y revisión final antes de proceder con la impresión de la nómina.
08	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano –Nómina.	<p>Imprime la nómina de terceros y procede a generar según corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar resumen de nómina-Formato TH-P08-F18</li> <li>2. Generar resúmenes agrupados por tipo de empleados-Formato TH-P08-F19.</li> <li>3. Generar resumen total de nómina por tipo de conceptos-Formato TH-P08-F20</li> <li>4. Generar resumen de pagos AFP y EPS- TH-P08-F21</li> <li>5. Generar relación de descuento por concepto- Formato TH-P08-F22.</li> <li>6. Generar resumen de aportes a Comfenalco-Formato TH-P08-F22.</li> <li>7. Resumen de aportes ARL- Formato TH-P08-F24.</li> <li>8. Resumen de embargos a pagar por ventanilla-TH-P08-F16.</li> <li>9. Generar cuentas de aportes al sistema de seguridad social.</li> <li>10. Elaborar los reportes de embargo.</li> <li>11. Solicitar los Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que se requieran.</li> <li>12. Generar archivo plano de la planilla única (PILA)</li> </ol>
09	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano –Nómina.	Entrega al Jefe de la Dirección Gestión de Talento Humano, así como aquellos funcionarios que intervengan en el proceso de firmas, los documentos descritos en los numerales 1 al 12 del paso anterior.
10	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano –Nómina.	Una vez firmada la totalidad de la nómina, solicitudes de CDP y documentos adicionales, procede a radicar en la División Contable y Financiera para lo pertinente.
11		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

### 3.2.2. Elaboración de nómina catedráticos:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Funcionarios</li> <li>✓ Dependencias académicas y administrativas</li> <li>✓ Entes externos</li> </ul>	Entregan a la Dirección Gestión de Talento Humano las novedades descritas en el aparte 3.1.1 de este procedimiento, respetando los plazos y en los formatos allí establecidos.
02	Técnico Vicerrectoría de Docencia	Novedades por descuentos de matrículas: se realiza el trámite correspondiente obteniendo los vistos buenos del Vicerrector Administrativo y Financiero y, del Jefe de la Dirección Gestión de Talento Humano, posteriormente entrega formato de TH-P08-F03 al funcionario interesado para que adelante lo pertinente antes la Oficina de Matrículas.
03	Funcionario Dirección Gestión de Talento Humano –Nómina	Verifica que las novedades entregadas se encuentren correctamente diligenciadas para proceder a su aplicación, las novedades recibidas con posterioridad al plazo descrito en el aparte 3.1.1 serán aplicadas en el mes siguiente.
04	Funcionario Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina	Una vez consolidadas las novedades se codifican e ingresan en el software de nomina

	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 29 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

05	Funcionario Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina	Procede a la liquidación de la nómina usando el software de nomina, posteriormente se generan los listados por conceptos para ser revisado –deducidos-, se imprime y se procede con su revisión.
06	Jefe y Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina.	Se realiza la revisión de la pre nómina para detección de errores.
07	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina.	Se procede con la corrección y revisión final antes de proceder con la generación de la nomina
08	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina.	Se genera la nómina de terceros y procede a : 1. Generar resumen de nómina catedráticos modalidad presencial-Formato TH-P08-F36 2. Generar resúmenes de nómina catedráticos modalidad distancia- Formato TH-P08-F37. 3. Generar resumen total de nómina por tipo de conceptos-Formato TH-P08-F20 4. Generar resumen de pagos AFP y EPS- TH-P08-F21. 5. Generar relación de descuento por concepto- Formato TH-P08-F22. 6. Resumen de embargos a pagar por ventanilla-TH-P08-F16. 7. Generar cuentas de aportes al sistema de seguridad social. 8. Solicitar los Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que se requieran. 9. Generar archivo plano de la planilla única (PILA)
09	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina.	Entrega al jefe de la Dirección Gestión de Talento Humano, así como aquellos funcionarios que intervengan en el proceso de firmas, los documentos descritos en los numerales 1 al 12 del paso anterior.
10	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina.	Una vez firmada la totalidad de la nómina, solicitudes de CDP y documentos adicionales, procede a radicar en la Dirección Contable y Financiera para lo pertinente.

### 3.2.3. Elaboración de planillas de pagos de beneficios sindicales:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Funcionario Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina.	Consolida y verifica los requisitos y condiciones para el reconocimiento de los beneficios sindicales contenidos en la convención colectiva o acuerdo colectivo según corresponda, para la elaboración de la planilla.  Aplica para beneficios reconocidos por parte de la Dirección Gestión de Talento Humano y pagados por nómina.
02	Jefe y Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina.	Se realiza la revisión de las planillas para detectar errores en el otorgamiento de los beneficios sindicales.
03	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina.	Recibe planillas con las observaciones realizadas por el Jefe de la Dirección Gestión de Talento Humano, procede con su corrección y revisión final antes de proceder con la impresión de la planilla.
04	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina.	Imprime las planillas según corresponda: Trabajadores oficiales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxilio educativo para hijos- Formato TH-P08-F09</li> <li>Subsidio de cónyuge o compañero permanente- Formato TH-P08-F11.</li> </ul>

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 30 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

		Empleados públicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxilio educativo para los hijos de empleados públicos- Formato TH-P08-F14.</li> <li>Bonificación especial cónyuge o compañera- Formato TH-P08-F13.</li> </ul> Trabajadores oficiales, empleados públicos docentes y no docentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocimiento por cinco años de servicio continuos.</li> </ul>
05	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina.	Cuantificado el costo del reconocimiento de los beneficios sindicales procede a solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
06	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina.	Entrega al jefe de la Dirección Gestión de Talento Humano, así como aquellos funcionarios que intervengan en el proceso de firmas, los documentos descritos en el paso cuatro y cinco.
07	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina.	Una vez firmadas las planillas y CDP, procede a radicar en la División Contable y Financiera para lo pertinente.
08		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

### 3.2.4. Elaboración de liquidación por reconocimiento de prestaciones sociales por retiro del servicio:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Rectoría	Remite a la Dirección Gestión de Talento Humano Acto Administrativo de aceptación de renuncia del funcionario.
02	Funcionario.	Radica en la División de Relaciones Laborales y Prestacionales los paz y salvos referidos en el aparte 3.1.6
03	Auxiliar administrativo Dirección Gestión de Talento Humano.	Verifica que los paz y salvos estén completos y correctamente diligenciados, en caso de detectar algún error procederá con su devolución.
04	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina.	Recibe copia del acto administrativo de aceptación de renuncia y paz y salvos y a partir de allí inicia el trámite de liquidación de prestaciones sociales por retiro del servicio.
05	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humanos–Nómina.	Elabora la liquidación de prestaciones sociales utilizando el formato TH-P08-F15 y diligencia el formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
06	Jefe y Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina.	Se realiza la revisión de la liquidación para detectar errores.
07	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina.	Recibe el formato de liquidación con las observaciones realizadas por el Jefe de la Dirección Gestión de Talento Humano, procede con su corrección y revisión final antes de proceder con la impresión del formato.
08	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina.	Entrega al jefe de la Dirección Gestión de Talento Humano y demás intervinientes en el proceso de firmas, el formato de liquidación TH-P08-F15 y la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.

	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 31 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

09	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina.	Elabora la proyección del Acto Administrativo a través del cual se reconocen las prestaciones sociales por terminación de la vinculación laboral, remite la proyección al funcionario responsable de la revisión de actos administrativos.
10	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano.	Revisa el acto administrativo referido en el paso anterior, realiza las correcciones a las que haya lugar, e inicia el trámite de firmas correspondientes.
11	Rectoría	Remite a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales copia del acto administrativo a través del cual se reconocen las prestaciones sociales por terminación del vínculo laboral.
12	Funcionario de Dirección Gestión de Talento Humano–Nómina.	Radica en la Dirección Contable y Financiera el acto administrativo a través del cual se reconocen las prestaciones sociales y sus anexos, para lo pertinente.
13		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

#### 4. BASE LEGAL:

- Elementos del salario: Decreto ley 1045 de 1978, artículo 42.
- Vacaciones: Decreto ley 1045 de 1978, artículos 8 – 23.
- Aplazamiento de vacaciones: Decreto ley 1045 de 1978, artículo 14.
- Compensación de vacaciones en dinero: Decreto Ley 1045 de 1978, artículo 20.
- Prima de vacaciones: Acuerdo del Consejo Superior 022 de 1991 artículo 12.
- Prima de navidad: Acuerdo del Consejo Superior 022 de 1991 artículo 27.
- Bonificación por servicios prestados: Decreto ley 1042 de 1978.
- Compensación en dinero de las vacaciones: Ley 995 de 2005
- Pago proporcional bonificación por servicios prestados: Decreto 199 de 2014.
- Pago proporcional vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial por recreación: Decreto 404 de 2006.
- Prima semestral: Acuerdo del Consejo Superior Universitario 022 de 1991, artículo 19.
- Prima técnica automática: Decretos salariales.
- Vacaciones docentes: Decreto 1279 de 2002, artículos 33 – 37.
- Prima de navidad docentes: Decreto 1279 de 2002, artículos 45 – 47.
- Prima de vacaciones docentes: Decreto 1279 de 2002, artículos 38 – 40.
- Prima de servicios docentes: Decreto 1279 de 2002, artículo 44.
- Bonificación por servicios prestados docentes: Decreto 1279 de 2002, artículos 41 – 43.
- Dotaciones: Ley 70 de 1988, artículo 1.
- Recargos nocturnos: Decreto ley 1042 de 1978, artículo 37, Decreto 1101 de 2015.
- Trabajo dominical habitual: Decreto 1042 de 1978, artículo 39.
- Decretos salariales expedidos por el Gobierno Nacional año a año.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 32 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

## 5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TDR	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	TH-P08-F01	Registro de Horas Extras y Recargos	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
02	TH-P08-F02	Reporte de incapacidades	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
03	TH-P08-F03	Registro de Descuentos por Matrícula	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
04	TH-P08-F04	Registro de novedades de personal.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
05	TH-P08-F05	Registro de Descuentos y novedades de nómina.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
06	TH-P08-F06	Constancia de horas laboradas.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
07	TH-P08-F07	Asignación académica cátedra modalidad distancia inclusión	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
08	TH-P08-F08	Asignación académica cátedra modalidad distancia - exclusión.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
09	TH-P08-F09	Auxilio educativo trabajadores oficiales.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
10	TH-P08-F10	Subsidio familiar a padres trabajadores oficiales.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 33 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

11	TH-P08-F11	Subsidio a cónyuge o compañera trabajadores oficiales.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
12	TH-P08-F12	Auxilio Educativo para los Hijos de los empleados públicos.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
13	TH-P08-F13	Bonificación especial para cónyuge o compañera empleados públicos.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
14	TH-P08-F14	Indemnización por vacaciones suspendidas.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
15	TH-P08-F15	Valor a reconocer por retiro de un funcionario.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
16	TH-P08-F16	Embargos a pagar por ventanilla.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
17	TH-P08-F17	Planilla de pagos a terceros.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
18	TH-P08-F18	Resumen Nómina	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
19	TH-P08-F19	Resumen por tipo de empleado.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
20	TH-P08-F20	Resumen total de la nómina por conceptos.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
21	TH-P08-F21	Resumen pagos a A.F.P Y E.P.S.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
22	TH-P08-F22	Relación de descuentos por concepto.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
23	TH-P08-F23	Aportes Comfenalco	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 34 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

24	TH-P08-F24	Aportes A.R.L.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
25	TH-P08-F25	Registro de descuentos.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
26	TH-P08-F26	Constancia prestación de servicios.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
27	TH-P08-F27	Planilla de pago asesores de práctica docente.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
28	TH-P08-F28	Reporte anual de catedráticos.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
29	TH-P08-F29	Constancia de asesorías de prácticas docentes.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
30	TH-P08-F30	Planilla reconocimiento de compensatorios	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
31	TH-P08-F31	Reporte de compensatorios	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
32	TH-P08-F32	Planilla pago de vacaciones	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
33	TH-P08-F33	Liquidación instructores y entrenadores de deportes de las diferentes actividades deportivas y culturales, THP08-F33.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
34	TH-P08-F34	Liquidación Talleristas Centro Cultural Universitario	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
35	TH-P08-F35	Liquidación Cátedra	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central

	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 35 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

36	TH-P08-F36	Resumen nómina catedráticos modalidad presencial.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
37	TH-P08-F37	Resumen nómina catedráticos modalidad distancia.	Dirección Gestión de Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
38	TH-P08-F38	Reconocimiento en tiempo o en dinero	Dirección Gestión del Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo central
39	TH-P08-F39	Acta de Entrega de Puesto de Trabajo	Dirección Gestión del Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo central
40	TH-P08-F40	Constancia de cumplimiento de funciones Talleristas y Entrenadores	Dirección Gestión del Talento Humano	Físico	Técnico	1 Año	Archivo central

## 6. ANEXOS

Anexo 01. Registro de Horas Extras y Recargos TH-P08-F01.

Anexo 02. Reporte de incapacidades TH-P08-F02.

Anexo 03. Registro de descuentos por matrícula TH-P08-F03.

Anexo 04. Registro de novedades de personal TH-P08-F04.

Anexo 05. Registro de Descuentos y novedades de nómina TH-P08-F05.

Anexo 06. Constancia de horas laboradas TH-P08-F06.

Anexo 07. Asignación académica cátedra modalidad distancia - inclusión TH-P08-F07.

Anexo 08. Asignación académica cátedra modalidad distancia - exclusión TH-P08-F08

Anexo 09. Auxilio educativo de trabajadores oficiales TH-P08-F09.

Anexo 10. Subsidio familiar a padres trabajadores oficiales TH-P08-F10.

Anexo 11. Subsidio a cónyuge o compañera trabajadores oficiales TH-P08-F11.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 36 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

- Anexo 12 Auxilio educativo para los hijos de los empleados públicos TH-P08-F12.
- Anexo 13. Bonificación especial para cónyuge o compañera empleados públicos TH-P08F13.
- Anexo 14. Indemnización por vacaciones suspendidas TH-P08-F14.
- Anexo 15. Valor a reconocer por retiro de un funcionario TH-P08-F15.
- Anexo 16. Embargos a pagar por ventanilla TH-P08-F16.
- Anexo 17. Planilla de pagos a terceros TH-P08-F17.
- Anexo 18. Resumen nómina TH-P08-F18.
- Anexo 19. Resumen por tipo de empleado TH-P08-F19.
- Anexo 20. Resumen total de la nómina por conceptos TH-P08-F20.
- Anexo 21. Resumen pago A.F.P y E.P.S TH-P08-F21.
- Anexo 22. Relación de descuento por concepto TH-P08-F22.
- Anexo 23. Aportes comfenalco TH-P08-F23.
- Anexo 24. Aportes A.R.L TH-P08-F24.
- Anexo 25. Registro de descuentos TH-P08-F25.
- Anexo 26. Constancia prestación de servicios TH-P08-F26
- Anexo 27. Planilla de pago asesores de práctica docente TH-P08-F27.
- Anexo 28. Reporte anual catedráticos TH-P08-F28.
- Anexo 29. Constancia de asesoría de práctica docente TH-P08-F29.
- Anexo 30. Planilla reconocimiento de compensatorios TH-P08-F30.
- Anexo 31. Reporte de compensatorios TH-P08-F31.
- Anexo 32. Planilla pago de vacaciones TH-P08-F32.
- Anexo 33. Liquidación instructores y entrenadores de deportes de las diferentes actividades deportivas y culturales, TH-P08-F33.
- Anexo 34. Liquidación Talleristas Centro Cultural Universitario, TH-P08-F34.
- Anexo 35: Reconocimiento en tiempo o en dinero TH-P08-F38

	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 37 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

Anexo 36. Acta de Entrega de Puesto de Trabajo TH-P08-F39

Anexo 37. Constancia de cumplimiento de funciones Talleristas y Entrenadores

#### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	27 de julio de 2005	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adicionan los formatos GH-AN-P01-F28, GH-AN-P01-F29, GH-AN-P01-F30</li> <li>Se modifican los formatos GH-AN-P01-F01 y GH-AN-P01-F02 en cuanto a que se elimina el campo código.</li> <li>Se modifica el formato GH-AN-P01-F02 en cuanto al título quedando así: REGISTRO DE NOVEDADES NOMINA.</li> </ul>
01	27 de julio de 2005	3.1 paso 01	Se adiciona una nota aclaratoria del formato GH-AN-P01-F05.
01	07 de septiembre de 2005	3.2 paso 9	Se adiciona nuevo formato GH-AN-P01-F31
02	16 de noviembre de 2006	2	Se incluye el personal vinculado por investigaciones
02	16 de noviembre de 2006	3.1	Se incluye el nuevo formato, registro de descuentos, código GH-AN-P01-F34
03	09 de octubre de 2008		Se realizaron cambios en las generalidades, actividades y formatos.
	18 de abril de 2013		Recodificación de los formatos de procedimiento.
04	02 de octubre de 2019		Revisión y ajuste de procedimiento y formato.
05	24 de septiembre de 2020	01	Se modifica la definición del procedimiento.
05	24 de septiembre de 2020	02	Se define el contenido del procedimiento estructurado en forma de tabla de contenido.
05	24 de septiembre de 2020	3.1.1	Se excluyen lo relacionado con el aparte de vacaciones de vigilantes por no pertenecer al grupo de "novedades de nómina".
05	24 de septiembre de 2020	3.1	Se agrega el aparte 3.1.2 PRESTACIONES SOCIALES: el cual contiene las definiciones y fórmulas para el reconocimiento de vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, prima de navidad, dotaciones.
05	24 de septiembre de 2020	3.1	Se agrega el aparte 3.1.3. ELEMENTOS DEL SALARIO: el cual contiene las definiciones y fórmulas para el reconocimiento de asignación básica, bonificación por servicios prestados, incremento del salario por antigüedad, gastos de representación, prima semestral, prima de servicios docentes, prima de servicios trabajadores oficiales, subsidio de alimentación y auxilio de transporte, horas extras.
05	24 de septiembre de 2020	3.1	Se agrega el aparte 3.1.4 PRIMA TÉCNICA AUTOMÁTICA.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA</b>	Página 38 de 38
		Código: TH-P08
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 16-08-2022

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
05	24 de septiembre de 2020	3.1	Se agrega el aparte 3.1.5 BENEFICIOS SINDICALES RECONOCIDOS POR NÓMINA.
05	24 de septiembre de 2020	3.1	Se agrega el aparte 3.1.6. VALOR A RECONOCER POR RETIRO DE UN FUNCIONARIO.
05	24 de septiembre de 2020	3.2	Se agrega el aparte 3.2.3 ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGOS DE BENEFICIOS SINDICALES.
05	24 de septiembre de 2020	3.2	Se agrega el aparte 3.2.4 ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN POR RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES POR RETIRO DEL SERVICIO.
05	24 de septiembre de 2020	4	Se actualiza la base legal conforme a los lineamiento salariales y prestacionales emitidos por el Gobierno Nacional.
06	26 de enero de 2021	3.1	Se incluyen precisiones sobre el aplazamiento de vacaciones, prescripción de vacaciones, reconocimiento de vacaciones en la liquidación, liquidación de vacaciones para el personal de vigilancia y compensación de vacaciones en dinero.
06	26 de enero de 2021	3.2.1	Se ajusta el responsable del proceso señalado en el punto dos del procedimiento.
06	26 de enero de 2021	3.1	Se ajusta lo relacionado con el aplazamiento de vacacones y sus efectos en el pago de prima de vacaciones.
06	26 de enero de 2021	3.1	Se ajusta la formula de la prima de vacaciones para el personal administrativo.
06	26 de enero de 2021	3.1	Se ajusta la formula de la prima de navidad para el personal admnistrativo.
06	26 de enero de 2021	3.1	Se corrige la formula de la prima de vacaciones de los trabajadores oficiales.
06	26 de enero de 2021	3.1	Se agrega el aparte "Ingreso Base de Cotización"
06	26 de enero de 2021	9	Se actualiza la base legal.
07	23 de mayo de 2022	3, 4, 5 Y 6	Se cambia nombre de dependencias, teniendo en cuenta el Acuerdo 010 del Consejo Superior, del 24/03/2022. Se agrega lo relativo a compensatorios y tiempo de descanso, se agrega igualmente el formato TH-P08-F38, para reconocimiento en tiempo y en dinero.
08	10 de mayo de 2022	3 y 5	Se crea un nuevo formato para reportar el cumplimiento de las horas asignadas a los talleristas y entrenadores.