

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA	Página 1 de 17
		Código: TH-P08
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 02-10-2019

1. DEFINICION

Este procedimiento describe las actividades a desarrollar para la elaboración de la nómina de sueldos y primas 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
- Proyectos Especiales
- Talleristas, entrenadores de deportes
- Catedráticos
- Estudiantes SENA

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

3.1.1 NOVEDADES DE NÓMINA

Las novedades de nómina deberán ser reportadas así:

Personal de planta y transitorio los primeros 12 días del mes, así:

Registro de Horas Extras y Recargos, TH-P08-F01.
 Reporte de Incapacidades, TH-P08-F02.
 Registro de Descuentos por Matrícula, TH-P08-F03.
 Registro de Novedades de Personal, TH-P08-F04.
 Constancia de horas laboradas, TH-P08-F06.
 Registro de descuentos, TH-P08-F25.
 Constancia prestación de servicios, TH-P08-F26.
 Constancia de asesoría de práctica docente TH-P08-F29
 Reporte de compensatorios TH-P08-F31

ELABORO Asistencial	REVISO Asistencial	APROBO Jefe Relaciones Laborales y Prestacionales
FECHA Octubre 2 de 2019	FECHA Octubre 2 de 2019	FECHA Octubre 3 de 2019

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA	Página 2 de 17
		Código: TH-P08
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 02-10-2019

Catedráticos los cinco primeros días del mes, así:

Registro de Descuentos por Matrícula, TH-P08-F03.

Registro de descuentos y novedades de nómina, TH-P08-F05.

Constancia de horas laboradas, TH-P08-F06.

Asignación académica cátedra modalidad distancia – inclusión, TH-P08-F07

Asignación académica cátedra modalidad distancia – exclusión, TH-P08-F08

- El responsable del Procedimiento de Vinculación de Personal entrega el Formato de registro de Novedades de Personal con las Resoluciones de Vinculación y prorroga con la respectiva Acta de Iniciación de Labores.
- Cuando el funcionario desee que le descuente por nomina para realizar estudios ya sean personales o de un tercero, se debe diligenciar el formato Registro de Descuentos por Matricula TH-P08-F03, el cual debe ser diligenciado por el funcionario, posteriormente debe ser tramitado por la oficina de personal, donde se verifica el tipo de vinculación y la capacidad de descuento, una vez se diligencie la información es firmado por el Jefe de Relaciones laborales y prestacionales, posteriormente se lleva donde el Vicerrector Administrativo para el visto bueno y se inicia el trámite correspondiente por parte de esta Vicerrectoría, se reporta una copia a relaciones laborales y prestacionales para ser ingresada en la nómina.
- Para el caso de vacaciones de los vigilantes de planta y transitorios, la oficina de servicios administrativos envía un oficio informando la programación del disfrute de vacaciones para ser liquidadas, a su vez el funcionario es notificado mediante resolución, con copia a la oficina de servicios administrativos.
- Para efectos de disminuir la base de Retención en la Fuente, se tiene en cuenta la información contenida en el Estatuto Tributario en vigencia para el año en curso.
- Cuando un funcionario solicita el traslado de Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) o Empresa Promotora de Salud (EPS), debe presentar el respectivo formulario de traslado para ser aplicado en la nómina respectiva como novedad.
- Se deben de tener en cuenta las novedades recibidas por la Universidad de entes externos.
- Para la nómina de catedra de la modalidad presencial y proyectos especiales se recepcionan las resoluciones de vinculación.
- Para la nómina de catedra de la modalidad a distancia se elaboran desde la División de Relaciones Laborales y Prestacionales las resoluciones de vinculación a partir de la asignación académica a reportada por el IDEAD.
- Para la nómina de talleristas y entrenadores de deportes se reciben las resoluciones de vinculación y se procesa la información en GCI.

3.1.2 FACTORES A TENER EN CUENTA EN LA LIQUIDACION DE NOMINA

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA	Página 3 de 17
		Código: TH-P08
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 02-10-2019

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

1. Nivel Técnico hasta el grado 09.
2. Nivel Auxiliar hasta el grado 19.
3. Trabajadores Oficiales.

Subsidio de Alimentación y 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.

Liquidación Bonificación por Servicios Prestados

Esta bonificación se liquida cada año cuando el funcionario cumple un año más de servicio en la Institución. Los topes para liquidar esta bonificación son establecidos cada año por medio de un Decreto del Gobierno Nacional.

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.

Factores a tener en cuenta para la Liquidación Bonificación por Servicios Prestados

Docentes régimen especial: Asignación básica mensual, gastos de representación y asignación adicional mensual.

Personal Administrativo: Asignación básica mensual.

Para la liquidación de la bonificación de los Trabajadores Oficiales se debe tener en cuenta la Convención Colectiva de Trabajo pactada para el año que se encuentra en vigencia.

Liquidación Prima Técnica

Existen dos tipos de prima técnica:

Automática: La establece por decreto la Función Pública anualmente. Se reconoce el 50% de la asignación básica mensual al Rector, Vicerrectores y Secretario General, se liquida mensualmente pero no es factor salarial para liquidar prestaciones sociales.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA	Página 4 de 17
		Código: TH-P08
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 02-10-2019

Liquidación Bonificación por Recreación

La Bonificación por recreación corresponde a dos días de la asignación básica mensual en el momento del disfrute vacacional y se paga con la nómina del mes de diciembre.

A los trabajadores oficiales se les liquidará de acuerdo a la convención colectiva del año que se encuentre en vigencia.

Liquidación Prima de Vacaciones

Factores a tener en cuenta para la liquidación:

1. Docentes según decreto 1279 de 2002:
 - a. 66.66% Asignación Básica Mensual.
 - b. 66.66% Gastos de Representación.
 - c. 66.66% Asignación adicional.
 - d. 66.66% Dedicación exclusiva.
 - e. Una doceava parte de la bonificación por servicios prestados.
 - a. Una doceava parte de la prima semestral.

Por cada año completo de servicios el personal docente tiene derecho a treinta días en tiempo y quince días en dinero.

3. Trabajadores Oficiales: Se liquida dos veces al año, teniendo en cuenta la convención colectiva de trabajo pactada.
 - a. 50 % de la asignación básica mensual.
 - b. 50% Incremento por antigüedad
 - c. 50 % Subsidio de transporte.
 - d. 50% subsidio de alimentación.
 - e. Una doceava parte de la prima semestral.
 - f. Una doceava horas extras y recargos nocturnos.
4. Personal administrativo: Una vez al año.
 - a. 50 % de la asignación básica mensual.
 - b. 50% Incremento por antigüedad
 - c. 50% Subsidio de transporte.
 - d. 50% Subsidio de alimentación.
 - e. 50% de los gastos de representación
 - f. Una doceava parte de la prima semestral.
 - g. Una doceava parte de la bonificación por servicios prestados.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA	Página 5 de 17
		Código: TH-P08
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 02-10-2019

Liquidación Prima Semestral

Prima semestral pagadera en la segunda quincena del mes de junio del año a liquidar, se debe liquidar proporcionalmente al periodo laborado y corresponde a una sexta parte por mes de labor completo.

Para la liquidación de la prima semestral hay que tener en cuenta el tipo de empleados:

- Docentes: Decreto 1279 de 2002.
- Trabajadores Oficiales: Convención colectiva de trabajo.
- Empleados: Acuerdo 022 de 1991, emitido por el Consejo Superior de la Universidad.

Al personal Administrativo, Docentes y Trabajadores Oficiales se le liquida con el salario al 30 de mayo del año a liquidar.

Factores a tener en cuenta para la liquidación:

1. Docentes régimen especial:

- a. 100% Asignación Básica Mensual.
- b. 100% Gastos de Representación.
- c. 100% de la asignación adicional mensual.
- d. 100% dedicación exclusiva.
- e. Una doceava parte de la bonificación por servicios prestados.

2. Personal administrativo:

- a. 100% Asignación Básica Mensual.
- b. 100% Incremento por Antigüedad.
- c. 100% Gastos de Representación.
- d. 100% Subsidio de transporte.
- e. 100% Subsidio de alimentación.
- f. Una doceava parte de la bonificación por servicios prestados.
- g. Una doceava de las horas extras y recargos nocturnos.

3. Trabajadores Oficiales:

- a. 100% Asignación Básica Mensual.
- b. 100% Incremento por Antigüedad.
- c. 100% Subsidio de transporte.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA	Página 6 de 17
		Código: TH-P08
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 02-10-2019

- d. 100% Subsidio de alimentación.
- e. Una doceava de las horas extras.

Liquidación Prima de Navidad

Prima anual pagadera en la segunda quincena del mes de diciembre del año a liquidar, se debe liquidar proporcionalmente al periodo laborado y corresponde a una doceava parte por mes de labor completo.

Se liquida con el salario a 30 de noviembre del año a liquidar, para los docentes de régimen especial, personal administrativo y para los trabajadores oficiales.

Factores a tener en cuenta para la liquidación:

1. Docentes régimen especial:

- a. 100% Asignación Básica Mensual.
- b. 100% Gastos de representación.
- c. Una doceava parte de la bonificación de servicios prestados.
- d. Una doceava parte de la prima de vacaciones.
- e. Una doceava parte de la prima semestral.

2. Trabajadores Oficiales:

- a. 100% Asignación Básica Mensual.
- b. 100% Incremento por antigüedad.
- c. 100% Subsidio de transporte.
- d. 100% Subsidio de alimentación.
- e. Una doceava parte de la prima de vacaciones de mitad de año y una doceava parte de la prima de vacaciones de diciembre.
- f. Una doceava parte de la prima semestral.
- g. Una doceava parte de las horas extras.

4. Personal administrativo:

- a. 100% Asignación Básica Mensual
- b. 100% Incremento por antigüedad.
- c. 100% Gastos de Representación.
- d. 100% Subsidio de transporte.
- e. 100% Subsidio de alimentación.
- f. Una doceava parte de la bonificación por servicios prestados.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA	Página 7 de 17
		Código: TH-P08
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 02-10-2019

- g. Una doceava parte de la prima de vacaciones.
- h. Una doceava parte de la prima semestral.

Quinquenio

Trabajadores Oficiales

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

Administrativos

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.

Carrera Administrativa

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.

Docentes

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.

El valor a pagar es establecido por los acuerdos colectivos y convención vigente.

Retención en la Fuente

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA	Página 8 de 17
		Código: TH-P08
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 02-10-2019

Para el cálculo de la retención en la fuente, se utiliza el estatuto tributario vigente emanado de la DIAN y se calcula semestralmente en junio y en diciembre.

Personal Transitorio

Para la liquidación de la nómina del personal transitorio se tienen en cuenta los mismos factores del personal administrativo.

Planillas Adicionales a la Nómina

Trabajadores Oficiales: Estos pagos se realizan de acuerdo a la convención colectiva vigente.

- Auxilio Educativo para los Hijos de los Trabajadores Oficiales, TH-P08-F09.
- Subsidio Familiar a Padres de los Trabajadores Oficiales TH-P08-F10.
- Subsidio a Cónyuge o Compañera, Formato TH-P08-F11.

Empleados Públicos: Estos pagos se realizan según los Acuerdos Colectivos para los Empleados Públicos vigente.

- Auxilio Educativo para los Hijos de empleados públicos, TH-P08-F12.
- Bonificación Especial Cónyuge o Compañera, TH-P08-F13.

Otros Pagos:

- Indemnización por Vacaciones Suspendidas, TH-P08-F14.
- Valor a reconocer por Retiro de un Funcionario, TH-P08-F15.
- Embargos a pagar por ventanilla TH-P08-F16.
- Planilla pagos a terceros, TH-P08-F17.
- Planilla de pago asesores de práctica docente TH-P08-F27.
- Planilla reconocimiento de compensatorios TH-P08-F30.
- Planilla pago de vacaciones TH-P08-F32.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA	Página 9 de 17
		Código: TH-P08
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 02-10-2019

3.2 DESARROLLO

3.2.1 Elaboración de Nómina personal de Planta y Transitorios

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Funcionarios Dependencias Académicas y Administrativas Entes externos	Entregan a la oficina de relaciones laborales y prestacionales las novedades descritas en el numeral 3.1.1 de este procedimiento, impresos o en medio magnético, para tenerlos en cuenta en las novedades en de la nómina mensual. Es necesario que esté liquidada la nómina de cátedra, para proceder a liquidar la nómina general de la Universidad.
02	Técnico Vicerrectoría Administrativa	Para realizar el descuento de matrículas se realiza el trámite correspondiente obteniendo los vistos buenos del Vicerrector Administrativo y el jefe de relaciones laborales y prestacionales, posteriormente entrega formato Registro de Descuentos por Matrícula TH-P08-F03 al funcionario para que realice los trámites correspondientes ante la oficina de Matrículas.
03	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales.	Una vez se tiene todas las novedades se codifican y se ingresan en el programa "GCI"
04	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales.	Se liquida nómina usando el software Gestión Comercial según Manual del Usuario. Posteriormente se genera los listados por conceptos para ser revisados (deducidos), se imprime la prenomina para revisar.
05	Jefe y Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales,	Si se encontraron errores se corrigen en el sistema y se genera nuevamente la prenomina para realizar la última verificación.
06	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales.	Recibe prenomina con correcciones del Jefe de la División, corrige en el programa de nómina y revisa que el archivo quede corregido antes de liquidar la nómina.
07	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales.	Se imprime la nómina de los terceros, se generan los resúmenes agrupados por tipo de empleados, por conceptos, se generan las cuentas de parafiscales y seguridad social con sus respectivas solicitudes de CDP. Se elaboran los reportes de embargos y se genera el archivo plano de la planilla única (PILA). Posteriormente se entregan los documentos a excepción de la PILA al jefe de división de relaciones laborales y prestacionales y a quienes intervengan en el proceso de firmas. Resumen Nomina TH-P08-F18, Resumen por tipo de empleado TH-P08-F19, Resumen Total de la Nómina por Concepto TH-P08-F20, Resumen pagos a A.F.P. Y E.P.S TH-P08-F21, Relación de Descuentos por Concepto TH-P08-F22, Aportes Comfenalco TH-P08-F23, Aportes A.R.L. TH-P08-F24, Subsidio Familiar a Padres de los Trabajadores Oficiales TH-P08-F10, Embargos a pagar por ventanilla TH-P08-F16,

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA	Página 10 de 17
		Código: TH-P08
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 02-10-2019

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
08	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales	Una vez firmada la nómina, solicitudes de CDP y documentos adjuntos, se envían a la División Contable y Financiera.
09		Fin.

3.2.2 Elaboración de Nomina de catedráticos

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Funcionarios Dependencias Académicas y Administrativas Entes externos	Entregan a la oficina de relaciones laborales y prestacionales las novedades descritas en el numeral 3.1.1 de este procedimiento, impresos o en medio magnético, para tenerlos en cuenta en las novedades en de la nómina mensual.
02	Técnico Vicerrectoría Administrativa	Para realizar el descuento de matrículas se realiza el trámite correspondiente obteniendo los vistos buenos del Vicerrector Administrativo y el jefe de relaciones laborales y prestacionales, posteriormente entrega formato Registro de Descuentos por Matrícula TH-P08-F03 al funcionario para que realice los trámites correspondientes ante la oficina de Matrículas.
03	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales.	Una vez se tienen todas las novedades se codifican y se ingresan en el programa "GCI"
04	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales.	Se liquida nómina usando el software Gestión Comercial según Manual del Usuario. Posteriormente se genera los listados por conceptos para ser revisados (deducidos), se imprime la pre-nómina para revisar.
05	Jefe y Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales,	Si se encontraron errores se corrigen en el sistema y se genera nuevamente la pre-nómina para realizar la última verificación.
06	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales.	Recibe pre-nómina con correcciones del Jefe de la División, corrige en el programa de nómina y revisa que el archivo quede corregido antes de liquidar la nómina.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA	Página 11 de 17
		Código: TH-P08
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 02-10-2019

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
07	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales.	Se imprime la nómina de los terceros, por conceptos, se generan las cuentas de parafiscales y seguridad social. Se elaboran los reportes de embargos y se genera el archivo plano de la planilla única (PILA). Posteriormente se entregan los documentos a excepción de la PILA al jefe de división de relaciones laborales y prestacionales y a quienes intervengan en el proceso de firmas, Resumen nómina catedráticos modalidad presencial TH-P08-F36, Resumen nómina catedráticos modalidad distancia TH-P08-F37, Resumen Total de la Nómina por Concepto TH-P08-F20, Resumen pagos a A.F.P. Y E.P.S TH-P08-F21, Relación de Descuentos por Concepto TH-P08-F22, Reporte de embargos pago por ventanilla TH-P08-F16.
08	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales	Una vez firmada la nómina y documentos adjuntos, se envían a la División Contable y Financiera.
09		Fin.

4. BASE LEGAL

- Acuerdo C.S No.022/91
- Convención Colectiva de Trabajo vigente
- Régimen Laboral Colombiano
- Régimen del Empleado Público
- Decreto 1045/1978
- Decreto 1444/92 y sus modificatorios
- Decreto 1279/2002
- Resoluciones de Nombramiento
- Acuerdos Colectivos para empleados Públicos.
- Decreto Número 1919 del 27 de Agosto de 2002, "Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial".
- Ley 995 del 10 noviembre del 2005, "por medio del cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración publica en sus diferentes órdenes y niveles".

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA	Página 12 de 17
		Código: TH-P08
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 02-10-2019

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		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	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
02	TH-P08-F02	Reporte de incapacidades	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
03	TH-P08-F03	Registro de Descuentos por Matrícula	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
04	TH-P08-F04	Registro de novedades de personal.	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
05	TH-P08-F05	Registro de Descuentos y novedades de nómina.	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
06	TH-P08-F06	Constancia de horas laboradas.	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
07	TH-P08-F07	Asignación académica cátedra modalidad distancia – inclusión	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
08	TH-P08-F08	Asignación académica cátedra modalidad distancia – exclusión.	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
09	TH-P08-F09	Auxilio educativo trabajadores oficiales.	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
10	TH-P08-F10	Subsidio familiar a padres trabajadores oficiales.	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA					Página 13 de 17	
						Código: TH-P08	
						Versión: 04	
						Fecha de Aprobación: 02-10-2019	

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA

Página 14 de 17

Código: TH-P08

Versión: 04

Fecha de Aprobación:
02-10-2019

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA	Página 15 de 17
		Código: TH-P08
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 02-10-2019

36	TH-P08-F36	Resumen nómina catedráticos modalidad presencial.	Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Técnico	1 Año	Archivo Central
37	TH-P08-F37	Resumen nómina catedráticos modalidad distancia.	Relaciones Laborales y Prestacionales	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 matricula 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.

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-P08-F13.

Anexo 14. Indemnización por vacaciones suspendidas TH-P08-F14.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA	Página 16 de 17
		Código: TH-P08
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 02-10-2019

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.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA	Página 17 de 17
		Código: TH-P08
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 02-10-2019

Anexo 35. Liquidación Cátedra, TH-P08-F35.

Anexo 36. Resumen nómina catedráticos modalidad presencial, TH-P08-F36.

Anexo 37. Resumen nómina catedráticos modalidad distancia, TH-P08-F37.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	27-07-05	5	- Se adicionan los formatos GH-AN-P01-F28, GH-AN-P01-F29 y GH-AN-P01-F30 - Se modifican los formatos GH-AN-P01-F01 y GH-AN-P01-F02 en cuanto a que se elimina el campo CÓDIGO. - Se modifica el formato GH-AN-P01-F02 en cuanto al título quedando así: REGISTRO DE NOVEDADES NÓMINA
01	27-07-05	3.1 paso 01	Se adiciona una nota aclaratoria del formato GH-AN-P01-F05
01	07-09-05	3.2 paso 9	Se adiciona nuevo formato GH-AN-P01-F31.
02	16-11-06	2	Se incluye el personal vinculado por investigaciones.
02	16-11-06	3.1	Se incluye un nuevo formato, Registro de descuentos, código GH-AN-P01-F34.
03	09-10-08		Se realizaron cambios en las generalidades, actividades y formatos.
	18-04-2013		Recodificación de los formatos del procedimiento
04	02-10-2019		Revisión y ajuste del procedimiento y formatos