

|                                                                                                        |                                        |                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|------------|
| <br><b>Supersalud</b> | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS</b> | <b>CÓDIGO</b>  | PEMN03     |
|                                                                                                        | <b>MANUAL DE NOVEDADES DE NÓMINA</b>   | <b>VERSIÓN</b> | 2          |
|                                                                                                        |                                        | <b>FECHA</b>   | 24/02/2025 |

# Manual de Novedades de Nómina

***Superintendencia Nacional de Salud***

Fecha del documento (24-02-2025)

|                                                                                  |                                        |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS</b> | <b>CÓDIGO</b>  | PEMN03     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE NOVEDADES DE NÓMINA</b>   | <b>VERSIÓN</b> | 2          |
|                                                                                  |                                        | <b>FECHA</b>   | 24/02/2025 |

## Contenido

|                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Objetivo .....                                                                                 | 2  |
| 2. Alcance .....                                                                                  | 2  |
| 3. Políticas de operación .....                                                                   | 2  |
| 3.1 Periodicidad de la liquidación de nómina: .....                                               | 2  |
| 3.2 Recepción de las novedades de nómina .....                                                    | 3  |
| 3.3 Trámite de las novedades de personal .....                                                    | 3  |
| 3.3.1 Novedades que requieren elaboración de acto administrativo para su registro en nómina ..... | 3  |
| 3.3.2 Novedades que no requieren elaboración de Acto Administrativo en nómina .....               | 6  |
| 3.3.3 Actuaciones de nómina que no se considera novedades .....                                   | 8  |
| 3.4 Archivo de documentación resultante del trámite de las novedades .....                        | 9  |
| 3.5 Solicitud aclaración de nómina por parte de los funcionarios .....                            | 10 |

|                                                                                  |                                        |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS</b> | <b>CÓDIGO</b>  | PEMN03     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE NOVEDADES DE NÓMINA</b>   | <b>VERSIÓN</b> | 2          |
|                                                                                  |                                        | <b>FECHA</b>   | 24/02/2025 |

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para realizar la clasificación y registro de las novedades presentadas en la entidad, liquidar los devengados y descuentos de forma mensual mediante los registros en los sistemas de información de nómina, así como la generación de los reportes de autoliquidación de aportes para las respectivas entidades competentes en la administración de prestaciones legales, aportes parafiscales y otros terceros de conformidad con la normatividad vigente con el fin de lograr la adecuada compensación de los empleados públicos y pensionados de la Entidad correspondientes a cada periodo

## 2. Alcance

Este documento aplica para las actividades de recepción y trámite de las novedades de nómina, donde se procede a la revisión, validación y cargue de información en el software habilitado para la elaboración de ésta.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 Periodicidad de la liquidación de nómina:

La liquidación de nómina se realizará mensual ó anualizado según corresponda a prima de servicios, prima de navidad o Retroactivo.

|                                                                                  |                                        |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS</b> | <b>CÓDIGO</b>  | PEMN03     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE NOVEDADES DE NÓMINA</b>   | <b>VERSIÓN</b> | 2          |
|                                                                                  |                                        | <b>FECHA</b>   | 24/02/2025 |

### 3.2 Recepción de las novedades de nómina

La recepción de las novedades de nómina y sus respectivos soportes serán recibidas hasta el décimo (10) días calendario de cada mes y para el mes de diciembre dentro de los primeros cinco (5) días calendario o cuando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público determine fecha de cierre y deberán ser enviadas a la Dirección de Talento Humano a través del correo electrónico [talentohumano@supersalud.gov.co](mailto:talentohumano@supersalud.gov.co) o el canal que se disponga por la Dirección de Talento Humano en caso de indisponibilidad de los sistemas de información de la Entidad.

### 3.3 Trámite de las novedades de personal

Se clasificarán las novedades de personal entre las que requieren elaboración de acto administrativo y las que no requieren acto administrativo, como se describe en el numeral 3.3.1 y 3.3.2

#### 3.3.1 Novedades que requieren elaboración de acto administrativo para su registro en nómina

Las novedades relacionadas con Incapacidad por Enfermedad General o de tipo Hospitalarias, Quirúrgicas, Urgencias, Accidente de tránsito o de Trabajo, Licencia de Maternidad y paternidad serán radicadas en los términos establecidos en la política de operación 3.6 Trámite para la radicación de incapacidades del manual PEMN02 Manual de Gestión del Empleo

Las vacaciones tanto su reconocimiento como cualquier aplazamiento o interrupción se deberá remitir al Secretario General Mediante Memorando, para la expedición de acto administrativo.

|                                                                                  |                                        |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS</b> | <b>CÓDIGO</b>  | PEMN03     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE NOVEDADES DE NÓMINA</b>   | <b>VERSIÓN</b> | 2          |
|                                                                                  |                                        | <b>FECHA</b>   | 24/02/2025 |

Las horas extras deben contar con un control por parte de la Dirección Administrativa – Grupo de Recursos Físicos para que este ligado al cumplimiento del Decreto de Austeridad del Gasto, entre otros.

| <b>TIPO DE NOVEDAD</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Horas Extras</b>    | El funcionario deberá entregar el Formato PEFT04 relación horas extras laboradas diligenciado, firmado por el jefe inmediato y el coordinador de recursos físicos.                                                   |
|                        | Solo se permitirá el registro de Horas Extras a funcionarios del nivel asistencial hasta el grado 19 y del nivel técnico hasta el grado 9. <b>(Sujeto a Directriz Presidencial)</b> .                                |
|                        | Las horas extras que excedan el tope máximo permitido para los niveles y grados establecidos serán calculadas para la asignación de días compensatorios.                                                             |
| <b>Vacaciones</b>      | Las vacaciones laborales son el derecho que tiene todo trabajador dependiente que ha prestado sus servicios durante un año, de disfrutar de un tiempo de descanso que debe ser remunerado y pagado por el empleador. |
|                        | El delegado, secretario general, director, subdirector, jefe de oficina deberán entregar el Formato PEFT05 Plan de Vacaciones, dentro de los tiempos dispuestos en la Circular anual que se expida.                  |

|                                                                                                       |                                        |                |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|------------|
| <br><b>Supersalud</b> | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS</b> | <b>CÓDIGO</b>  | PEMN03     |
|                                                                                                       | <b>MANUAL DE NOVEDADES DE NÓMINA</b>   | <b>VERSIÓN</b> | 2          |
|                                                                                                       |                                        | <b>FECHA</b>   | 24/02/2025 |

| <b>TIPO DE NOVEDAD</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | Las vacaciones serán concedidas previa verificación del cumplimiento de condiciones de disfrute a este derecho laboral, es decir que la fecha prevista para su disfrute permita el pago anticipado de conformidad con la reglamentación vigente y se encuentre conforme con la programación anual de vacaciones de la Entidad, información reportada en el formato Plan de vacaciones. |
|                        | En caso de que se requiera modificar la fecha de disfrute de vacaciones establecida previamente, se deberá informar a la Secretaría General, mínimo dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes anterior al mes de inicio de disfrute de vacaciones.                                                                                                                         |
|                        | Toda interrupción y/o aplazamiento de vacaciones deberá ser concertada previamente entre el Jefe, Director o Delegado junto con el funcionario.                                                                                                                                                                                                                                        |
|                        | Dentro del acto administrativo por el cual se interrumpe o aplaza el disfrute de vacaciones se incluirá el número del memorando mediante el cual el Jefe, Director o Delegado solicita la interrupción o aplazamiento de las mismas justificando debidamente las necesidades del servicio.                                                                                             |

|                                                                                  |                                        |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS</b> | <b>CÓDIGO</b>  | PEMN03     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE NOVEDADES DE NÓMINA</b>   | <b>VERSIÓN</b> | 2          |
|                                                                                  |                                        | <b>FECHA</b>   | 24/02/2025 |

| <b>TIPO DE NOVEDAD</b>                                                             | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | Los funcionarios deben dejar acta de entrega antes de salir de vacaciones el cual deberá contener como mínimo lo que contempla el Manual de Gestión del Empleo en su numeral 3.8.8.                                                        |
| <b>Incapacidades – Licencias de Maternidad y Paternidad – Accidentes Laborales</b> | El funcionario debe remitir la incapacidad al correo <a href="mailto:incapacidades@supersalud.gov.co">incapacidades@supersalud.gov.co</a> el cual se gestionará según lo contemplado en el Manual de Gestión del Empleo en su numeral 3.6. |
| <b>Liquidación de derechos laborales a exfuncionarios</b>                          | Se requiere el acto administrativo de aceptación de renuncia, Declaración de insubsistencia, terminación de Provisionalidad o de ejecución de la sanción disciplinaria de destitución.                                                     |

3.3.2 Novedades que no requieren elaboración de Acto Administrativo por parte del Grupo de Gestión de la Compensación e Historias Laborales o que en su defecto los actos administrativos son generador por otros grupos de la Dirección de Talento Humano

Corresponden a las novedades de nómina cuyos actos administrativos de soporte son generados por ocasión de otra situación administrativa o condición del empleo (Ver Manual de Gestión del Empleo Público PEMN02). Todas estas novedades son incluidas en la nómina una vez son remitidas por los profesionales asignados en la Dirección de Talento Humano.

|                                                                                  |                                        |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS</b> | <b>CÓDIGO</b>  | PEMN03     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE NOVEDADES DE NÓMINA</b>   | <b>VERSIÓN</b> | 2          |
|                                                                                  |                                        | <b>FECHA</b>   | 24/02/2025 |

| <b>TIPO DE NOVEDAD</b>                                                                            | <b>DESCRIPCION</b>                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Liquidación aporte ARL de pasantes y practicantes</b>                                          | Se requiere la entrega del acto administrativo de vinculación formativa y acta de inicio de la práctica.                                                                                                                                       |
| <b>Ingreso de Personal</b>                                                                        | Se requiere de acta de posesión, acompañada de documentos soporte de la vinculación de conformidad con el Formato Lista de verificación documentos requeridos para ingreso de personal.                                                        |
| <b>Encargos</b>                                                                                   | Resolución de Encargo                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                   | Acta de Posesión                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Traslados de Área o ciudad</b>                                                                 | Resolución de Traslado                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>No soluciones de continuidad</b>                                                               | El servidor público interesado deberá entregar las certificaciones laborales de la (s) Entidad (es) donde laboró anteriormente, acompañado del acto administrativo de liquidación de sus derechos laborales expedido por la otra Entidad.      |
| <b>Prima de Coordinación</b>                                                                      | Se requiere el acto administrativo de asignación o designación de coordinación.                                                                                                                                                                |
| <b>Primas Técnicas por formación altamente calificada o por evaluación de desempeño</b>           | Se requiere el acto administrativo de asignación de prima técnica correspondiente.                                                                                                                                                             |
| <b>Comisiones para desempeñar cargos de Libre nombramiento y remoción en otra Entidad Pública</b> | Se requiere el acto administrativo que otorga la comisión.                                                                                                                                                                                     |
| <b>Sanciones (multas, suspensiones)</b>                                                           | Se requiere el acto administrativo que imponga la sanción.                                                                                                                                                                                     |
| <b>Licencias ordinarias</b>                                                                       | Se requiere el acto administrativo que conceda la licencia.                                                                                                                                                                                    |
| <b>Embargos</b>                                                                                   | Hace referencia a los valores que la Entidad retiene a sus trabajadores por mandato de autoridad judicial y que debe entregar o consignar a favor de quien se autorice. Pueden ser de carácter civil o comercial y por cuotas de alimentación. |

|                                                                                  |                                        |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS</b> | <b>CÓDIGO</b>  | PEMN03     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE NOVEDADES DE NÓMINA</b>   | <b>VERSIÓN</b> | 2          |
|                                                                                  |                                        | <b>FECHA</b>   | 24/02/2025 |

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                             | Se requiere Sentencia u orden judicial al emanada por autoridad competente.                                                                                                                                  |
| <b>Deducción tributaria</b>                                                                                 | Son aquellos gastos que se descuentan de los ingresos generando un menor impuesto a pagar por parte del contribuyente de renta.                                                                              |
|                                                                                                             | Los documentos de soporte establecidos en el Estatuto tributario o las indicaciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, los cuales tendrán una vigencia entre el 1 de abril y el 31 de marzo. |
| <b>Solicitud de descuentos a la cuenta de Ahorro y Fomento a la Construcción-AFC y Aportes Voluntarios.</b> | El servidor público interesado deberá entregar comunicación a la Dirección de Talento Humano, autorizado de descuento mensual con valor y certificación de la cuenta.                                        |
| <b>Libranzas</b>                                                                                            | Las entidades financieras deben allegar la facturación mensual con las novedades de cada uno de los servidores públicos.                                                                                     |
| <b>Traslado de AFP y/o EPS</b>                                                                              | Sujetos a la directriz emanada en la Resolución expedida por el Ministerio de Protección Social (Activo en la plataforma RUAF).                                                                              |
|                                                                                                             | Este traslado se efectúa al momento de cargar la planilla PILA en el operador.                                                                                                                               |
| <b>Pago de Retroactivo</b>                                                                                  | Se realizará el pago 90 días después de la expedición del decreto reglamentario de la escala salarial correspondiente a la vigencia.                                                                         |

### 3.3.3 Actuaciones de nómina que no se considera novedades

Las actuaciones en nómina que no se consideran como novedades serán tramitadas de la siguiente manera:

|                                                                                  |                                        |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS</b> | <b>CÓDIGO</b>  | PEMN03     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE NOVEDADES DE NÓMINA</b>   | <b>VERSIÓN</b> | 2          |
|                                                                                  |                                        | <b>FECHA</b>   | 24/02/2025 |

| <b>TIPO DE NOVEDAD</b>                                      | <b>DESCRIPCION</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Estudio de capacidad de endeudamiento para libranzas</b> | La capacidad de endeudamiento es el nivel máximo en que un funcionario puede endeudarse a cargo de su salario, y para calcularlo es preciso tener en cuenta sus ingresos y deducciones.                                                              |
|                                                             | Los funcionarios o las entidades financieras deben allegar los formatos de libranzas o afiliaciones previamente diligenciados, con el valor de la cuota mes. La responsabilidad de que se alleguen estos documentos corresponde al servidor público. |
|                                                             | El equipo de nómina verifica la capacidad de endeudamiento, si es viable se procede a firmar la libranza y el respectivo formato PEFT47<br>Capacidad de endeudamiento por parte del director de Talento Humano.                                      |
| <b>Autorización de Retiro de Cesantías</b>                  | El funcionario deberá diligenciar el formato PEFT39 Solicitud Tramite de Cesantías.                                                                                                                                                                  |
|                                                             | El funcionario deberá diligenciar el formato Solicitud de cesantías en línea en la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro.                                                                                                                         |
|                                                             | El funcionario deberá allegar los documentos soporte según corresponda el tipo de retiro.                                                                                                                                                            |

### 3.4 Archivo de documentación resultante del trámite de las novedades

La documentación señalada anteriormente deberá ser archivada en las historias laborales.

|                                                                                  |                                        |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS</b> | <b>CÓDIGO</b>  | PEMN03     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE NOVEDADES DE NÓMINA</b>   | <b>VERSIÓN</b> | 2          |
|                                                                                  |                                        | <b>FECHA</b>   | 24/02/2025 |

### 3.5 Solicitud aclaración de nómina por parte de los funcionarios

En caso que el funcionario requiera que se le aclare el valor pagado por concepto de nómina deberá diligenciar el formato PEFT40 Solicitud aclaración de nómina y remitirlo al correo electrónico