 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	NOVEDADES			
VIGENCIA 27-Sep-2013	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-P-009	PÁGINA 1 de 3	

1. OBJETIVO

Definir las actividades y controles administrativos que deben realizarse para el manejo de las novedades de los funcionarios de la Alcaldía de Pasto.

2. ALCANCE

Aplica para todas las novedades que se generan tales como: Licencias no remuneradas, incapacidades, licencias de maternidad, hora de lactancia, suspensión temporal, permiso remunerado, encargaturas, solicitud de prestaciones definitivas, cesantías parciales, prima de antigüedad, bono pensional, bono pasivocol, permiso hora cátedra, permiso estudios, compensatorios, desplazamientos.

3. RESPONSABLE

Es responsable de administrar las novedades el Subsecretario de talento Humano, profesional universitario y auxiliar administrativo.


4. DEFINICIONES

Afiliación en Pensiones: Es el acto a través del cual una persona ingresa al Sistema General de Pensiones, aceptando en ese momento los derechos y las obligaciones que el mismo sistema le impone para tener derecho a las pensiones de vejez, invalidez y sobrevivientes. En la afiliación la selección de un régimen, es libre y voluntaria por parte del afiliado

Bono Pensional. Constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones y representan los tiempos de cotización o de servicios anteriores al traslado al Instituto de Seguros Sociales o a las administradoras de fondos de pensiones.

Cesantías: En términos generales, las cesantías equivalen a un mes de salario por cada año de trabajo. Se liquidan anualmente al 31 de diciembre y, por ley, se deben consignar en un fondo de cesantías antes del 15 de febrero del año siguiente. El sistema de cesantías es obligatorio para los trabajadores contratados a partir del 1 de enero de 1991 y voluntario para los vinculados laboralmente antes de esa fecha.

Hora de lactancia: Es una ganancia de la mujer trabajadora en el cual el empleador le cede una hora al día de la jornada laboral para que la madre esté con su bebé y lo alimente con leche materna hasta que el hijo tenga como mínimo 6 meses. Esta hora también puede repartirse en dos momentos de 30 minutos cada uno

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	NOVEDADES			
VIGENCIA 27-Sep-2013	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-P-009	PÁGINA 2 de 3	


Incapacidad: Situación en la que se encuentra un asegurado que por enfermedad o accidente se encuentra incapacitado para el desarrollo de sus funciones de manera temporal o permanente. Es la consecuencia de daños de salud de origen laboral y extra laboral.

Licencia no remunerada: Corresponde a una situación administrativa a que tienen derecho los empleados públicos de solicitar hasta por 60 días, prorrogables por justa causa, hasta por 30 días más, el retiro temporal del servicio sin percibir remuneración.

Prima de antigüedad: es una prestación que se otorga por el tiempo efectivo de servicios prestados.

5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Recepcionar la novedad: Se recepciona la solicitud escrita de la novedad presentada por el funcionario a través del formato de Novedades.	Auxiliar administrativo	GTH-F-008 Novedades
2. Revisar y aprobar la novedad: Se revisa la solicitud presentada por el servidor y posteriormente se autoriza el trámite de legalización al proceso de gestión de talento humano, en el evento de que cumpla los requisitos.	Auxiliar administrativo	Autorización
3. No cumplir con los requisitos: En caso de no cumplir con los requisitos se notifica al funcionario que presento la novedad para definir el estado del mismo y vuelva a presentar la solicitud si es pertinente.	Auxiliar administrativo	Notificación.
4. Realizar acto administrativo: Se proyecta resolución por medio de la cual se concede aprobar la novedad.	Auxiliar administrativo	Resolución aprobación novedad.
5. Revisar y aprobar: Se envía la resolución al Subsecretario de Talento humano para la revisión y firma.	Subsecretario de Talento Humano	Resolución

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	NOVEDADES			
VIGENCIA 27-Sep-2013	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-P-009	PÁGINA 3 de 3	



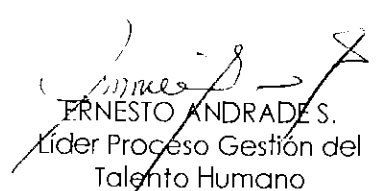
6. Comunicar aprobación: Mediante oficio se comunica al servidor que solicita la novedad que esta ha sido concedida mediante resolución.	Subsecretario de Talento Humano	Oficio
7. Registro de novedades: Se envía copia de las novedades y los actos administrativos al funcionario, a nomina y a historia laboral para culminar el procedimiento (GTH-P-003, GTH-P-0004, Procedimiento de nomina y procedimiento historias laborales)	Auxiliar administrativo	Registro electrónico

6. NORMATIVIDAD

- Decreto 1231 de 1973
- Decreto 1045 de 1978
- Decreto 1919 de 2002
- Decreto 621 de marzo 2 de 2007

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborada por:  MARIO MAYA Técnico Operativo	Revisado por:  NELSON HERNÁN ROSERO E. Líder Proceso Mejora Continua	Aprobada por:  ERNESTO ANDRADE S. Líder Proceso Gestión del Talento Humano
---	--	---