



AFILIACIONES Y NOVEDADES FOMAG

“El trabajo que un hombre desconocido ha hecho es como un arroyo de agua que corre oculto en el subsuelo secretamente haciendo verde la tierra.”. Thomas Carlyle



Tabla de contenido

AFILIACIONES Y NOVEDADES FOMAG.....	3
INTRODUCCION	3
CAPITULO I. AFILIACIONES	4
1. Lo requerido por la Fiduprevisora en cuanto a Afiliaciones	4
1.1. FORMATO UNICO REPORTE DE AFILIACIONES.....	5
1.2. ESTRUCTURA DE DATOS PARA EL REPORTE DE AFILIACIONES Y DE ARCHIVO PLANO.	6
2. Como generar el reporte y el archivo plano de Afiliaciones en Humano.....	11
2.1 Reporte de Formato Único de Reporte de Afiliaciones:	11
2.2 Archivo plano de Afiliaciones:.....	13
3. Consideraciones Iniciales para realizar Nombramientos de Personal Docente.	15
3.1. Recomendaciones Generales a tener en cuenta en el ingreso de la información de Afiliaciones al aplicativo humano por la FIDUPREVISORA.	15
3.2. Como identifica el archivo de afiliaciones que se genera del Sistema Humano, a quien reportar?.....	16
3.3. Como reportar novedades de ingreso extemporáneas al cronograma de la nómina?	17
3.4. Que pasa si el funcionario no se presenta a laborar?	20
3.5. En el evento en el que el funcionario se presente al lugar de trabajo posterior a la fecha de posesión que hacer?	21
3.6. Como se debe reportar la afiliación de los Provisionales en Vacancia Temporal?	21
3.7. Como se reportan las prorrogas de los Provisionales en Vacancia Temporal?	22
4. Aspectos de Parametrización a tener en cuenta para que se genere el archivo y reporte de afiliaciones toda la información.....	23
4.1. Como parametrizar?.....	23
4.2. Parametrización del tipo de documento	26
4.3. Parametrización del tipo de nombramiento	27



4.4.	Parametrización del Cargo	28
4.5.	Parametrización del Estado Civil.....	29
4.6.	Parametrización de los campos Cesantías Parciales pagadas antes de la afiliación, Con Pasivo/Sin Pasivo, Régimen Pensiones “Tabla Docente_tpp”.....	30
4.7.	Parametrización de Régimen de Cesantías.....	33
CAPITULO II. NOVEDADES		35
5.	Lo requerido por la Fiduprevisora en cuanto a Novedades	35
5.1	FORMATO UNICO REPORTE MENSUAL DE NOVEDADES.....	36
5.2	ESTRUCTURA DE DATOS PARA EL REPORTE DE NOVEDADES	37
5.3	CODIGO Y DESCRIPCION DE LA NOVEDAD	42
6.	Como generar el reporte y el archivo plano de Novedades en Humano.....	43
6.1	Reporte de formato único de reporte de Novedades.....	43
6.2	Archivo plano de Novedades:.....	45
7.	Consideraciones iniciales para generar el reporte de Novedades	47
8.	Como parametrizar en Humano cada novedad y como reportarla.....	48
8.1	Licencia por Enfermedad No Profesional (Código 2).....	48
8.2	Licencia por Enfermedad Profesional (Código 3).....	50
8.3	Comisión de Estudios o Licencia No remunerada (Código 4)	53
8.4	Licencia de Maternidad (Código 5)	55
8.5	Comisión en cargo libre nombramiento y remoción (Código 7).....	57
8.6	Ascenso, inscripción o reubicación en el escalafón (Código 8).....	59
8.7	Encargo (Código 9)	61
8.8	Permuta (Código 10)	63
8.9	Traslado (Código 11).....	65
8.10	Retiro (Código 12).....	67
8.11	Sanción o Suspensión (Código 13)	69
8.12	Reintegro (Código 15).....	71
8.13	Revocatoria de Retiro (Código 16).....	74
8.14	Cambio de tipo de nombramiento (Código 17).....	75



MinEducación
Ministerio de Educación Nacional

{fiduprevisora}

Guía de Afiliaciones y Novedades FOMAG - PMSE

8.15	Regreso al cargo anterior (Código 18).....	79
8.16	Reubicación por amenaza o comisión sindical (Código 19).....	82
8.17	Licencia de Paternidad (Código 20).....	84
8.18	Reintegro de la recuperación de la Capacidad Laboral (Código 21).....	86



AFILIACIONES Y NOVEDADES FOMAG

“El trabajo que un hombre desconocido ha hecho es como un arroyo de agua que corre oculto en el subsuelo secretamente haciendo verde la tierra.”. Thomas Carlyle

INTRODUCCION

Con el fin de mejorar la calidad y oportunidad de la información mensual que reportan las entidades nominadoras a la Fiduprevisora respecto al personal docente que ingresa y a las novedades generadas por situaciones laborales, la Fiduciaria ha venido descargando desde el año 2010 directamente desde el Sistema de Información de Recursos Humanos Humano, los archivos planos de afiliaciones y novedades por medio de los cuales las Secretarías de Educación vinculadas al Proyecto de Modernización reportan los nuevos docentes que deben ser afiliados al Fondo Prestacional del Magisterio y las novedades que presentan todos sus docentes mensualmente. Por ahora y hasta el momento en que se realice la comunicación correspondiente, las Secretarías de Educación deberán continuar enviando por correo certificado los reportes físicos, los cuales deben, sin excepción, contener la misma información proporcionada en los planos generados del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos. La información que deben reportar las Secretarías de Educación Nacional se rige por las disposiciones legales enmarcadas en la Ley 91 de 1989, Ley 715 de 2001, Decreto Ley 1278 de 2002, Ley 812 de 2003, Decreto 3752 del 22 de diciembre de 2003, Artículos 4º, 5º y 8º.

La finalidad principal de esta guía está encaminada a dar las directrices necesarias para reportar de manera correcta la información a la Fiduprevisora. Esto implica en primera instancia que la Secretaria de Educación debe realizar las transacciones de situaciones administrativas correspondientes, mediante el Sistema de Información de Recursos Humanos Humano® para que puedan ser reportadas en los archivos mencionados, igualmente debe realizar el proceso de nombramientos y novedades conforme a los procedimientos señalados inicialmente por la norma y particularmente en la aplicación Humano.



CAPITULO I. AFILIACIONES

1. Lo requerido por la Fiduprevisora en cuanto a Afiliaciones

El reporte para Afiliaciones, consta de dos (2) partes:

1. Formato Único de Reporte de Afiliaciones: es un reporte tipo planilla, en donde se relacionan uno a uno los docentes nuevos para afiliar al FOMAG. Esta planilla la Entidad debe enviarla MENSUALMENTE en medio físico, debidamente firmada, por correo certificado, en sobre sellado a las instalaciones de la Fiduciaria La Previsora ubicadas en CII 72 No. 10-03 Piso 4, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a reportar, como lo establece el art. 4 del Decreto 3752/2003. Adicionalmente en este sobre deben anexar los siguientes documentos:
 - a. Formato de hoja de vida por docente a afiliar (extraer de la página del FOMAG).
 - b. Fotocopia del documento de identidad por docente.
 - c. Medio magnético del archivo plano de afiliaciones (en CD) extraído del Sistema de Información de Recursos Humanos HUMANO, del mes a reportar.
2. Estructura de Datos para el Reporte de Afiliaciones (Archivo Plano): Corresponde a un archivo plano .TXT, el cual debe cumplir con los campos requeridos los cuales deben ir separados por puntos y comas (;) conforme a la estructura de datos requerida que se relaciona en la Tabla No. 1. Este archivo plano corresponde al medio magnético que debe enviarse en CD junto con el reporte que se explica en el punto anterior.

“El archivo plano de afiliaciones la Fiduciaria lo esta generando directamente del Sistema de Gestión de Recursos Humanos HUMANO, DIARIAMENTE para tener la información oportuna y al día de los docentes a afiliar, esta información debe corresponder a la mensual reportada por la Secretaría.”



CAMPOS DE DILIGENCIAMIENTO OBLIGATORIO

- **NOMBRE DEL SECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN NACIONAL:** Debe relacionarse el nombre legible y completo en mayúscula sostenida.
- **FIRMA:** Debe corresponder a la enviada por el Secretario (a) de Educación para notificación y registro de firmas.
- **CEDULA DE CIUDADANÍA:** Indica el número que aparece en el documento de identidad.
- **NOMBRE DEL JEFE DE PERSONAL:** Debe relacionarse el nombre legible y completo en mayúscula sostenida, en caso de ausencia y/o autorización del Secretario de Educación.
- **FIRMA :** Debe corresponder a la certificada por el Secretario (a) de Educación.
- **CEDULA DE CIUDADANÍA:** Indica el número que aparece en el documento de identidad.

1.2. ESTRUCTURA DE DATOS PARA EL REPORTE DE AFILIACIONES Y DE ARCHIVO PLANO.

La Estructura de Datos para el Reporte de Afiliaciones, se explica a continuación:

- **Nombre del Campo de Registro de la Afiliación:** Contiene todos los campos de registro que deben diligenciarse en el Formato.
- **Descripción del Campo de Registro de la Afiliación:** Incluye una breve definición de cada uno de los 23 campos.
- **Tipo de Dato:** Indica la caracterización del reporte de cada registro y se encuentra clasificado como: carácter, numérico, fecha y alfanumérico.
- **Longitud:** Corresponde al número de caracteres que debe tener el campo.

TABLA No. 1.

NOMBRE DEL CAMPO DE REGISTRO DE LA AFILIACION	DESCRIPCION DEL CAMPO DE REGISTRO DE LA AFILIACION	TIPO DE DATO	LONGITUD
Entidad Territorial que afilia - Código del departamento	Se debe registrar el código de acuerdo con la información referenciada por el DANE	Carácter	2
Entidad Territorial que afilia - Código distrito o municipio certificado	Se debe registrar el código de acuerdo con la información referenciada por el DANE	Carácter	3
Entidad Territorial en donde labora el docente - código del departamento.	Se debe registrar el código de acuerdo con la información referenciada por el DANE	Carácter	2
Entidad Territorial en donde labora el docente - código del distrito o municipio	Se debe registrar el código de acuerdo con la información referenciada por el DANE	Carácter	3
Tipo documento de identidad	Se debe registrar de acuerdo con la siguiente nomenclatura: 1= Cédula de ciudadanía 2 = tarjeta de identidad 3= Cédula de extranjería	Numérico	1
Numero de documento de identidad	Corresponde al número que aparece en el documento de identificación.	Numérico	12
Primer apellido	Primer apellido del docente	Carácter	50
Segundo apellido	Segundo apellido del docente	Carácter	50
Primer nombre	Primer nombre del docente	Carácter	50
Segundo nombre	Otros nombres del docente	Carácter	50
	Se debe registrar el código que identifica el nombramiento, teniendo en cuenta la	Numérico	1



Tipo de nombramiento	siguiente nomenclatura: 1= Propiedad 2= Provisional en una vacante definitiva 3= Provisional en una vacante temporal 4= Período de Prueba 5= Planta Temporal		
Cargo	Se debe registrar el código de acuerdo con la siguiente nomenclatura: 1= Docente Aula 2= Docente Alumnos Especiales 3= Docente Función Orientación 4= Coordinador 5= Director Rural 6= Rector 7= Director de núcleo 8= Supervisor 10= Docente Tutor	Numérico	1
Fecha de nacimiento	Se debe diligenciar la fecha que aparece en el documento de identidad, siempre y cuando coincida con el Registro Civil de de Nacimiento; se debe utilizar la estructura día, mes, año.	Fecha (DD/MM/AAAA)	
Sexo	Se debe registrar el código de acuerdo con el siguiente carácter: M= Masculino F= femenino	Caracter	1



Estado civil	Se debe registrar el código de acuerdo con la siguiente caracter: S= Soltero (a) C= Casado (a) V= Viudo (a) D= Divorciado SP = Separado UL= Unión Libre R = Religioso	Caracter	1
Numero de decreto o resolución de nombramiento	Se debe registrar el número que aparece en el acto administrativo de nombramiento	Caracter	15
Fecha de decreto o resolución de nombramiento	Se debe diligenciar la fecha de acuerdo con el acto administrativo de nombramiento, utilizando la estructura día, mes, año.	Fecha (DD/MM/AAAA)	
Fecha de posesión	Se debe diligenciar la fecha de acuerdo con el Acta de Posesión, utilizando la estructura día, mes, año.	Fecha (DD/MM/AAAA)	
Grado en el escalafón	Se debe registrar el Grado de Escalafón de cada docente, de acuerdo con lo definido en el Decreto Ley 2277 de 1979 y Decreto Ley 1278 del 2002. Ver Tablas Nos. 4, 5, 6 y 7	Caracter	3
Cesantías parciales pagadas antes de la afiliación	Se debe registrar el valor cancelado al docente con anterioridad a la afiliación; corresponde exclusivamente a los afiliados como territoriales con pasivo prestacional.	Numérico	15



Guía de Afiliaciones y Novedades FOMAG – PMSE

Con pasivo / sin pasivo	<p>Se debe registrar de acuerdo con los siguientes códigos:</p> <p>N= Sin pasivo: Corresponde a docentes vinculados a la educación a partir del 22 de diciembre de 2003 (Expedición del Decreto 3752 de 2003), siempre y cuando hayan ingresado al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio aportes de seguridad social (salud, pensión y cesantías)</p> <p>S= Con pasivo: Corresponde a docentes nombrados a partir de la Ley 715 de 2001 con cargo al SPG, hasta el 21 de diciembre de 2001.</p> <p>Así mismo, los docentes territoriales de recursos propios, financiados o cofinanciados, no afiliados Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio durante la vigencia de la Ley 60 de 1993, Decreto 196 de 1995 y Decreto 2370 de 1997.</p>	Carácter	1
Régimen de cesantías	<p>Se debe registrar el código que corresponde al régimen legal aplicable en Cesantías:</p> <p>101 = Anualidad</p> <p>102 = Retroactividad</p>	Numérico	3
Régimen de pensiones	<p>Se debe registrar el código que corresponde al régimen legal aplicable en Pensiones, de acuerdo con las norma:</p> <p>201 = Ley 6 de 1945</p> <p>202 = Ley 33 de 1985</p> <p>203 = Ley 100 de 1993</p> <p>204 = Ley 812 de 2003</p> <p>205 = Decretos 3135/68 y 1868/69</p>	Numérico	3



2. Como generar el reporte y el archivo plano de Afiliaciones en Humano

2.1 Reporte de Formato Único de Reporte de Afiliaciones:

Conforme lo requerido por la Fiduprevisora (Ver punto 1.1 de esta guía), el procedimiento para generar el reporte de Formato Unico de Reporte de Afiliaciones mediante el Sistema de Informacion de Recursos Humanos es el siguiente: Ruta: Inicio/Reportes/Bucar/Afiliaciones FNPSM

Modulo	Descripcion
Planta y personal	

Buscar

Actividades por Panorama

- Afiliaciones FNPSM
- Afiliaciones FNPSM Archivo
- Aplicar Cesantias
- Aplicar Cuentas Contables
- Aplicar Presupuesto
- Aplicar Terceros
- Ascenso Aprobacion/Negacion Docente 1278
- Asiento Contable
- Banco Agrario Archivo
- Banco AvVillas Archivo
- Banco Bancafe Archivo
- Banco Bancafe Archivo Dispersion
- Banco Bancolombia Archivo
- Banco Bogota Archivo

Parametros

Fecha Inicial	02/24/2013
Fecha Final	02/26/2013
Nombre Secretario	ERNESTO FERNANDEZ
Cedula Secretario	73504987
Nombre Jefe Personal	JUAN JOSE ARIAS
Cedula Jefe Personal	79567890

PDF Aceptar

Grafico 2.

Parámetros:

****Fecha Inicial:** Formato MM/DD/YYYY. Fecha a partir de la cual se va a reportar Afiliaciones. En este campo diligencie la fecha del día que va a reportar. Ejem: Se requiere reportar los afiliados del día 25 de febrero de 2013. En fecha inicial usted deberá registrar 02/25/2013.

****Fecha Final:** Formato MM/DD/YYYY. Fecha hasta la cual se va a reportar Afiliaciones. En este campo diligencie la fecha del día hasta la cual va a reportar. Ejem:



Guía de Afiliaciones y Novedades FOMAG – PMSE

Se requiere reportar los afiliados solamente del día 25 de febrero de 2013. En fecha final usted deberá registrar 02/25/2013.

****Nombre Secretario:** Diligencie en mayúscula sostenida el nombre y apellido del Secretario(a) de Educación.

****Cédula Secretario:** Diligencie el número de cédula del Secretario(a) de Educación de la Entidad.

****Nombre Jefe Personal:** Diligencie en mayúscula sostenida el nombre y apellido del Jefe de Personal de la Entidad.

****Cedula Jefe Personal:** Diligencie el número de cédula del Jefe de Personal

Al terminar de diligenciar los parámetros, seleccione el formato al cual desea exportar el reporte y de clic en Aceptar. Diríjase luego a la siguiente ruta: Inicio/Peticiones/Buscar y de clic en Ver:

Filtro Peticiones

FechaHora inicial	FechaHora Final		
<input type="text" value="03/26/2013"/>	<input type="text"/>		
Petición			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Buscar"/>			

	CodPetición	FechaHora	Petición	Estado	DetalleEstado
Ver	3500639	03/26/2013 01:10:06 p.m.	Afiliaciones FNPSM(2013/02/24,2013/02/26,ERNESTO FERNANDEZ,73504987,JUAN JOSE ARIAS,79567890,)	T	Terminado

Grafica 3.

Visualice el contenido del reporte



Guía de Afiliaciones y Novedades FOMAG – PMSE

**FORMATO UNICO REPORTE DE AFILIACIONES
VICEPRESIDENCIA FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

Entidad Territorial: SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

Reporte de afiliación(es) correspondiente al mes

FEBRERO

Año: 2013

Hoja No. 1 de 1

ENTIDAD TERRITORIAL QUE AFILIA	ENTIDAD TERRITORIAL DONDE LABORA EL DOCENTE		TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TIPO NOMBRAMIENTO	CARGO	FECHA NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NO. DECRETO O RESOL. DE NOMBRAMIENTO	FECHA DECRETO O RESOL. DE NOMBRAMIENTO	FECHA EFECTOS DE POSESION	GRADO EN EL RECALAFION	CESANTIAS PARCIALES PAGADAS ANTES DE LA AFILIACION	CON PASIVO SIN PASIVO	REGIMEN CESANTIAS	REGIMEN PENSIONES	
68	547	68	547	1	37748541	PERDOMO	GUTIERREZ	MARY	ANNE	3	1	04/02/1980	F	S	0150	07/02/2013	25/02/2013	2A			101	S

NOMBRE SECRETARIO(A) DE EDUCACION: ERNESTO FERNANDEZ

NOMBRE JEFE PERSONAL: JUAN JOSE ARIAS

FIRMA:

FIRMA:

CC: 73.504.987

CC: 79.567.890

Grafica 4

2.2 Archivo plano de Afiliaciones:

Conforme lo requerido por la Fiduprevisora (Ver punto 1.2 de esta guía), el procedimiento para generar el archivo plano de afiliaciones es el siguiente: Ruta: Inicio/Reportes/Bucar/Afiliaciones FNPSM Archivo

The screenshot shows a web application interface titled "Reportes". At the top, there is a dropdown menu for "Modulo" with "Planta y personal" selected. Below this is a search button labeled "Buscar". A list of modules is displayed, including "Actividades por Panorama", "Afiliaciones FNPSM", "Afiliaciones FNPSM Archivo", "Aplicar Cesantias", "Aplicar Cuentas Contables", "Aplicar Presupuesto", "Aplicar Terceros", "Ascenso Aprobacion/Negacion Docente 1278", "Asiento Contable", "Banco Agrario Archivo", "Banco AvVillas Archivo", "Banco Bancafe Archivo", "Banco Bancafe Archivo Dispersion", "Banco Bancolombia Archivo", and "Banco Bogota Archivo". Below the list, there are input fields for "Fecha Inicial" (02/24/2013) and "Fecha Final" (02/26/2013). There are also two checkboxes: "Reemplazar caracteres especiales" (checked) and "Generar Archivo Base" (unchecked). An "Aceptar" button is located at the bottom of the form.

Grafica 5.

Parámetros:

****Fecha Inicial:** Formato MM/DD/YYYY. Fecha a partir de la cual se va a reportar Afiliaciones. En este campo diligencie la fecha del día que va a reportar. Ejem: Se requiere reportar los afiliados del día 25 de febrero de 2013. En fecha inicial usted deberá registrar 02/25/2013.

****Fecha Final:** Formato MM/DD/YYYY. Fecha hasta la cual se va a reportar Afiliaciones. En este campo diligencie la fecha del día hasta la cual va a reportar. Ejem: Se requiere reportar los afiliados solamente del día 25 de febrero de 2013. En fecha final usted deberá registrar 02/25/2013.

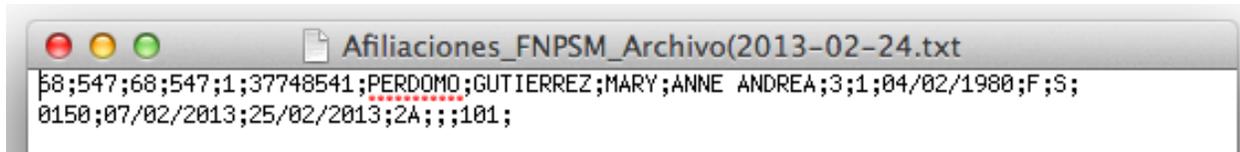
Al terminar de diligenciar los parámetros, seleccione el chec de Reemplazar caracteres especiales y luego de clic en Aceptar. Diríjase a Peticiones y de clic en Ver:

Filtro Peticiones					
FechaHora inicial		FechaHora Final			
03/26/2013					
Peticion					
<input type="button" value="Buscar"/>					

	CodPeticion	FechaHora	Peticion	Estado	DetalleEstado
Ver	3500645	03/26/2013 01:22:17 p.m.	Afiliaciones FNPSM Archivo(2013/02/24,2013/02/26,)	T	Archivo Terminado

Grafica 6.

Visualice el contenido del reporte:



Grafica 7.

3. Consideraciones Iniciales para realizar Nombramientos de Personal Docente.

3.1. Recomendaciones Generales a tener en cuenta en el ingreso de la información de Afiliaciones al aplicativo humano por la FIDUPREVISORA.

- Los docentes deben ser registrados en el aplicativo tan pronto se posesionan. Es importante tener en cuenta que es responsabilidad de la Secretaria de Educación el ingreso de la información de los docentes oportunamente a fin de garantizar el servicio médico desde que el educador se posesiona, en caso contrario la responsabilidad recae directamente sobre la entidad nominadora.
- Diligenciamiento completo y correcto de los datos básicos y laborales de cada educador teniendo en cuenta los campos obligatorios.
- Remisión de soportes de legalización (Formato de Afiliación en medio físico y magnético, Hojas de Vida, Fotocopia del documento de identidad), el formato de afiliación debe descargarse directamente del aplicativo Humano el primer día hábil de cada mes y remitido a la Fiduprevisora dentro de los siguientes 10 días, lo cual permitirá llevar un control conjunto (Fiduprevisora vs Secretaria Educación)
- La Secretaria de Educación debe realizar el seguimiento de los registros que ingresa a diario vs los registros reflejados en el reporte de afiliaciones, para garantizar que todos los registros ingresados tendrán el servicio médico, de igual forma les permitirá detectar probables fallas en el ingreso de la información



- Las prórrogas deben verse reflejadas en el Reporte de Afiliaciones FNPSM, como un nuevo nombramiento del docente, a fin de no verse afectado en la prestación de los Servicios Médicos, por lo tanto todo registro de prórroga debe de igual forma tener su retiro al finalizar el periodo y si continúa como prórroga debe ingresarse un nuevo registro.
- Debe tenerse en cuenta al momento de ingresar la información que el régimen prestacional aplicable en cesantías de los docentes nuevos corresponde al código 101-Anualidad y en pensiones corresponde a 204-Ley 812/2003, el ingreso de esta información en forma errada genera inconsistencias en el proceso de afiliación del docente y es causal de devolución.
- Todo registro que se ingrese en el aplicativo humano debe ser confirmado el mismo día que es ingresado, para garantizar que el reporte los evidencie y puedan ser afiliados al Fondo al día siguiente y de igual forma se pueda garantizar la prestación de los servicios médicos.
- Los datos laborales y datos básicos de los docentes que son confirmados no deben ser modificados, por lo cual es importante que al momento del ingreso se diligencien todos los datos, en especial número de acto administrativo y fecha de acto administrativo con el dato REAL, toda vez que cuando dejan sin información el campo número de acto administrativo, el reporte genera un registro sin el dato y cuando lo diligencian días después genera otro registro, causando dobles reportes.

3.2. Como identifica el archivo de afiliaciones que se genera del Sistema Humano, a quien reportar?

El archivo de Afiliaciones FPSM Archivo reportará a la Fiduciaria La Previsora, el personal que debe ser afiliado al Fondo Prestacional del Magisterio, que en este caso corresponde a un funcionario **Nuevo**, o que por retiro definitivo haya sido **desafiliado** del Fondo y nuevamente se esté vinculando al Sistema.

Para que este archivo de afiliaciones reporte los docentes mencionados, tendrá que existir en el Sistema Humano, la **novedad de ingreso** mediante el procedimiento de inserción de nombramientos que inicia por el módulo de Selección de Personal (ver instructivo de este modulo mediante la ayuda en línea) y una vez confirmados se reflejan en el módulo de Planta y Personal como una Novedad de Ing-Reingreso. Los docentes que han sido trasladados de otras Secretarías de Educación y que vienen sin



solución de continuidad, NO serán reportados en este archivo puesto que se entiende que ya se encuentran afiliados el Fondo Prestacional del Magisterio.

3.3. Como reportar novedades de ingreso **extemporáneas** al cronograma de la nómina?

En el archivo de Afiliaciones FPSM se deben reportar sin excepción TODOS los funcionarios que han sido vinculados a la Secretaría de Educación y que tomaron posesión de su nombramiento. La vinculación del funcionario debe realizarse desde la fecha en la cual toma posesión del cargo, toda vez que a partir de este momento la Secretaría adquiere condición de patrono y responsabilidad acerca de la cobertura en seguridad social de sus funcionarios. Los funcionarios que se posesionan deben estar registrados en el Sistema Humano y deberán quedar con la novedad de ingreso **CONFIRMADA**. Esto significa que a partir de la posesión se dará inicio al pago de la nómina.

En caso que la posesión se realice de manera extemporánea a la nómina (cuando ésta esté cerrada o bloqueada) o a las políticas de cronograma de novedades que tenga programada la Secretaría de Educación, tenga en cuenta el siguiente procedimiento el cual se explicará con un ejemplo:

La nómina de la Secretaría de Educación cierra ingreso de novedades el día 20 de cada mes, sin embargo en el mes de Febrero de 2011 por necesidad del servicio, la docente Jesusita Domínguez, ha sido nombrada el día 23 de Febrero y toma posesión de su cargo el día 25 de Febrero. Por lo tanto la Secretaría de Educación ha decidido que esta novedad deberá quedar para el mes de marzo. ¿Pero cómo hacer para que esta novedad no afecte la nómina en curso que se encuentra lista para pasar a presupuesto, y sin embargo, se reporte en el archivo de afiliación?

En la ventana de **Vinculación** se deberá registrar la novedad de la siguiente manera:



Vinculacion		
Empleado		
52503942	DOMINGUEZ JESUSITA	
1 Fecha Ingreso Nomina	Fecha Ingreso Empresa	2
03/01/2011	02/25/2011	
Categoria Vinculacion	Estado Vinculacion	
Planta	Activa	
3		3
Calendario	Metodo Vacaciones	
Estandar	Docentes	
Fecha Nombramiento	Acto Admvo Nombramiento	Numero Nombramiento
02/23/2011	Resolucion	1569
4		4
Fecha Posesion	Acto Admvo Posesion	Numero Posesion
02/25/2011	Acta	564
5		5
<input type="checkbox"/> Continuidad		

Grafica 8

Paso 1. La fecha ingreso a nómina para el ejemplo, deberá tener la fecha del primer día del mes de Marzo, esto con el fin de que este ingreso se liquide con el mes siguiente y no afecte la nómina en curso.

Paso 2. La fecha ingreso Empresa, deberá ser igual a la fecha en la que se posesiona el docente. *Consultado al Ministerio de Educación a través de la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo, se informa que de conformidad con el*



procedimiento y las normas establecidas, los docentes inician su relación laboral con las Entidades Territoriales una vez toman posesión del cargo, es a partir de este momento que se les debe iniciar el pago de sus salarios y la cobertura en seguridad social. En caso tal de que el docente tome más tiempo del pactado o establecido para desplazarse a su lugar de trabajo, estos días deberán ser descontados como días no laborados, situación que le permite mantener el aporte sin ir en detrimento de los recursos del Ente Territorial.

Paso 3. El estado de la vinculación debe quedar como Activa.

Paso 4. Indique la información del acto administrativo de nombramiento.

Paso 5. Indique la información del acto administrativo de posesión.

Paso 6. Ingrese los otros datos correspondientes y de clic en el botón aceptar.

Como es de su conocimiento, al dar clic en el botón aceptar de la ventana de Vinculación, se abrirá la ventana de Detalle de vinculación en donde registrará la información de nivel de educación, área educativa, cargo, grado etc., teniendo en cuenta que las fechas deberá registrarlas así:



Detalles de Vinculación		
Empleado	52503942 DOMINGUEZ JESUSITA	
Fecha Inicial	Fecha Final	(Fecha Ingreso Empresa)
02/25/2011		02/25/2011 00:00:00
Fecha Inicial Liquidación	Fecha Final Liquidación	
03/01/2011		
Esquema de Pago	Dedicación	Tipo Contrato
Secundaria	Tiempo Completo	Provisional Vacante Definit
Area Educativa	Nivel Educacion	
Ciencias Sociales	Licenciado	
Area Educativa Tecnica	Nivel Dicta	
No aplica	Secundaria	

Grafica 9

En Fecha Inicial (1), la fecha de la posesión. En Fecha Inicial Liquidación (2), la fecha del primer día del mes con el que se liquidará la nomina que para el ejemplo es Marzo. Recuerde que esta novedad debe ir CONFIRMADA con el fin de que se visualice en el archivo de afiliaciones. Nuevamente le recordamos que este procedimiento no afecta su nómina en curso, siempre y cuando siga las instrucciones que en este documento se indican.

3.4. Que pasa si el funcionario no se presenta a laborar?

En el archivo de Afiliaciones FPSM se deben reportar sin excepción TODOS los funcionarios que han sido vinculados a la Secretaría de Educación y que tomaron posesión de su nombramiento. Esto significa que el Docente nombrado que se ha



posesionado debe quedar registrado en el Sistema Humano con la novedad de ingreso CONFIRMADA, a partir de esta fecha se realiza el pago de la nómina y por ende los descuentos de aportes por seguridad social a cargo de docente y los patronales.

En el evento que el docente presente la renuncia, deberá registrarse el correspondiente **RETIRO** por los mecanismos convencionales en el Sistema Humano. Esta novedad, se reportará entonces en el archivo de Novedades FPSM para dar aviso a la Fiduciaria del retiro del funcionario.

3.5. En el evento en el que el funcionario se presente al lugar de trabajo posterior a la fecha de posesión que hacer?

La Secretaría de Educación al momento de la posesión deberá informar al docente el Establecimiento Educativo al cual fue nombrado, el plazo en días hábiles que tiene para presentarse al Establecimiento y las consecuencias, en caso de no existir justificación alguna, de presentarse posteriormente al plazo fijado por la Secretaría de Educación. Así mismo la Secretaría informará al Directivo Docente los datos del funcionario asignado a su planta y requerirá una vez se presente a laborar, la certificación de inicio de labores para legalizar la inclusión a la nómina y que deberá proceder a realizar la respectiva inducción institucional. Como se informa anteriormente la vinculación del funcionario debe realizarse desde la fecha en la cual toma posesión del cargo, por tal motivo se dará inicio al pago de la nómina y a la aplicación de descuentos a seguridad social. Los controles de inicio de labores u otros que determinen las Secretarías de Educación, son procesos administrativos de seguimiento correctamente implementados encaminados a identificar y prevenir pagos sin la debida prestación del servicio, por tal motivo en el evento de que el funcionario se tome más tiempo del dado por la Secretaría para el desplazamiento, el directivo docente deberá enviar el reporte de la inasistencia, mas cuando no medie justificación alguna y la Secretaría de Educación procederá a insertar en el Sistema de Información de Recursos Humanos los DIAS NO LABORADOS, hasta tanto se reporte por parte del directivo docente que el funcionario se a presentado al Establecimiento Educativo a laborar.

3.6. Como se debe reportar la afiliación de los Provisionales en Vacancia Temporal?
Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional



solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo u horas extras con servidores públicos de carrera. Los provisionales en vacancia temporal son reportados en el archivo de afiliaciones tantas veces sean nombrados. Es necesario tener en cuenta que mediante el archivo de novedades se reportan los retiros a la Fiduciaria, por tal motivo cada vez que un provisional temporal se retira, el sistema Humano realiza la liquidación definitiva correspondiente a la cual tiene derecho y adicionalmente se registra el retiro en el archivo plano de novedades; la Fiduciaria toma esta información y actualiza su sistema quedando este provisional temporal marcado con fecha de terminación.

3.7. Como se reportan las prorrogas de los Provisionales en Vacancia Temporal?

La prorroga de un provisional en vacancia temporal se da si y solo si, la novedad de ausentismo del funcionario titular del cargo se prorroga de igual manera, como sucede con algunas incapacidades o licencias no remuneradas. Debido a que a la Fiduciaria posiblemente se le ha reportado el retiro del funcionario provisional en el archivo de novedades, es necesario tener en cuenta que la prorroga en Humano corresponde a una **NUEVA VINCULACION** para la cual debe existir el respectivo acto administrativo de nombramiento por prorroga que lo ampare. Por ningun motivo, la Fiduciaria acepta un funcionario con varias vinculaciones de provisionalidad con el mismo acto administrativo, por lo tanto dentro del procedimiento de nombramientos y prorrogas que realiza la Secretaría de Educación debe contemplar el realizar un nuevo acto administrativo. Adicionalmente se debe parametrizar lo siguiente con el fin de que las prorrogas señaladas en la continuidad de la vinculación se visualicen en el reporte de afiliaciones (Ver punto 4.1.1 de esta guía):

ALIAS: CONTPRO (Para tabla CONTINUIDADMOTIVO_TPP)

ENTRADA: CODCONTINUIDADMOTIVO (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten). *Prorroga*)

SALIDA: Siempre será 2 (indicador que engloba todos los códigos para este caso)

En lo que respecta a la continuidad, en Humano para efectos del descuento a la tercera parte, solo se registra la prorroga cuando la suma de los periodos desde la fecha inicial



de la provisionalidad temporal mas las prorrogas por una misma novedad, superan los 30 días, conforme lo indica la Circular 001 del 2007 expedida por la Fiduprevisora.

4. Aspectos de Parametrización a tener en cuenta para que se genere el archivo y reporte de afiliaciones toda la información.

Para cumplir con las especificaciones requeridas para la generación completa de los reportes de Afiliación de la Fiduprevisora, es necesario realizar una parametrización mediante la cual se homologa la codificación de Humano con la requerida por la Fiduprevisora. Adicionalmente estos archivos requieren información específica como lo es el Régimen de cesantías, de pensiones, cesantías liquidadas, pasivo prestacional etc., que debe ser diligenciada en Humano mediante una tabla especial para que sea reportada.

4.1. Como parametrizar?

El proceso de parametrización permite homologar códigos conforme las necesidades de información requeridas por un archivo o reporte en particular. Esto permite que los reportes sean flexibles reportando las situaciones particulares que cada Secretaría pueda presentar. La parametrización implica el ingreso a las tablas maestras del sistema Humano, por tal motivo el usuario final deberá comunicarse con el Administrador del Sistema de la Secretaría de Educación quien realizará la parametrización correspondiente u otorgará los privilegios de consulta, inserción o edición al usuario asignado para esta actividad. Es necesario tener en cuenta que cualquier parametrización incorrecta que se realice, impactará en la información a reportar al Ministerio de Educación, Fiduprevisora o Entes de Control. Por tal motivo antes de realizar esta parametrización primero revise si existe el dato en el Sistema, en caso de no existir debe revisar con que códigos se debe homologar conforme a las directrices impartidas.

Para el archivo de afiliaciones existen dos tablas específicas a parametrizar, la tabla ALIASNUMERODET_TH y DOCENTE_TPP. A continuación se informa como ingresar



a la tabla de AliasNumeroDet_TH, en lo que respecta al ingreso de la tabla Docente_tpp se relacionará en el punto 4.6 de esta Guía.

4.1.1 Tabla ALIASNUMERODET_TH

En esta tabla se deben homologar los códigos de información registrada en Humano, con los códigos que deben ser reportados a la Fiduprevisora. Ejem: El tipo de documento para Cédula de Extranjería según el archivo de Fiduprevisora debe reportarse con 3, en Humano el código para este tipo de documento es 2, de tal manera que es necesario homologar. Varios de los códigos que a continuación se mencionan ya se encuentran homologados, sin embargo, en tal caso de que la Secretaría parametrize algún otro dato adicional en las que hacen parte de la información a reportar a la Fiduprevisora, es necesario que esta nueva información se homologue a la codificación requerida. Para estos casos, se crean alias que permiten realizar el proceso de homologación así:

Para ingresar esta tabla, diríjase a la siguiente ruta: [Inicio/Administración y Seguridad/ Tablas Maestras](#), seleccione la tabla llamada Alias Número Detalle (Paso 1, Grafica 10), filtre por el alias que se explica a continuación (Paso 2, Grafica 10), de clic en el botón Agregar (Paso 3, Grafica 10) y de clic en el botón Aceptar (Paso 4, Grafica 10), visualice la información que aparece, si considera que es necesario crear un registro nuevo de clic en el botón **Nuevo Registro** (Paso 5, Grafica 10):



Grafica 10



Al dar clic en nuevo registro, visualizará la ventana que le permitirá realizar la homologación de códigos:

Tabla: ALIASNUMERODET_TH

CODALIASNUMERO CODENTRADA

CODSALIDA

Continuar insertando registros en esta tabla

Grafica 11

Descripción de campos:

- CodAliasNumero: Alias asignado para la homologación de una tabla determinada (Ver Listado de Alias). Ejem: FNPSMTIPDOC es el alias para homologar el código del tipo de documento. La tabla de Humano para homologar corresponderá a TIPODOCUMENTO_TPP, esto significa que se debe visualizar los códigos que en esta tabla se dan para Tipos de documento:

CODTIPODOCUMENTO	TIPODOCUMENTO
1	C.C.
2	Ext.
3	P.S.
4	NIT PJ
5	T.I.
6	RC
7	NIT.EXT
9	Cert. Cabildo
8	NIT PN

Grafica 12

- CodEntrada: Código de Humano, que proviene de la tabla que se va a homologar. Ejem, El archivo de Fiduprevisora requiere que Cédula de



Extranjería se reporte con 3, pero si se visualiza en la figura 4 Cédula de Extranjería esta parametrizada con código 2 en Humano. El código de entrada será entonces 2.

- CodSalida: El código de salida corresponde al código requerido y que debe figurar en los archivos. Para el ejemplo, el código requerido por la Fiduciaria para Cédula de Extranjería es 3, este código se digitará en el campo codsalida (Ver Grafica 11).

4.2. Parametrización del tipo de documento

Como lo indica la estructura del archivo plano de Afiliaciones (Ver Tabla 1.), el tipo de documento debe reportarse conforme la codificación requerida en el campo Tipo Documento de Identificación así:

1= Cédula de ciudadanía

2 = tarjeta de identidad

3= Cédula de extranjería

Este campo en el reporte corresponde a la columna:

FORMATO UNICO REPORTE DE AFILIACIONES
VICEPRESIDENCIA FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

Entidad Territorial: SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

Reporte de afiliación(es) correspondiente al mes FEBRERO Año: 2013 Hoja No. 1 de 1

ENTIDAD TERRITORIAL QUE AFILIA		ENTIDAD TERRITORIAL DONDE LABORA EL DOCENTE		TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TIPO NOMBRAMIENTO	CARGO	FECHA NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NO. DECRETO O RESOL. DE NOMBRAMIENTO	FECHA DECRETOS O RESOL. DE NOMBRAMIENTO	FECHA EFECTOS DE POSESION	GRADO EN EL ESCALAFON	CESANTIAS PARCIALES PAGADAS ANTES DE LA AFILIACION	CON PASIVO / SIN PASIVO	REGIMEN CESANTIAS	REGIMEN PENSIONES	
68	547	68	547	3	735641	PEDROMAZ	GUTIERREZ	MARY ANNE		3	1	04/09/1960	F	S	8150	07/02/2013	25/02/2013	2A				101	

NOMBRE SECRETARIO(A) DE EDUCACION: ERNESTO FERNANDEZ NOMBRE JEFE PERSONAL: JUAN JOSE ARIAS

FIRMA: _____ FIRMA: _____

CC: 73.504.987 CC: 79.567.890

Grafica 13

La parametrización del tipo de documento se realiza en la tabla AliasNumeroDet_TH (Ver punto 4.1.1) con el siguiente alias:



ALIAS: FNPSMTIPDOC (Para tabla TIPODOCUMENTO_TPP)

ENTRADA: CODTIPODOCUMENTO (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten)

SALIDA: El código correspondiente según el archivo de especificaciones de Fiduprevisora.

4.3. Parametrización del tipo de nombramiento

Como lo indica la estructura del archivo plano de Afiliaciones (Ver Tabla 1.), el tipo de nombramiento debe reportarse conforme la codificación requerida en el campo Tipo de Nombramiento así:

- 1= *Propiedad*
- 2= *Provisional en una vacante definitiva*
- 3= *Provisional en una vacante temporal*
- 4= *Período de Prueba*

Este campo en el reporte corresponde a la columna:

FORMATO UNICO REPORTE DE AFILIACIONES
VICEPRESIDENCIA FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

Entidad Territorial: SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

Reporte de afiliación(es) correspondiente al mes FEBRERO Año: 2013 Hoja No. 1 de 1

ENTIDAD TERRITORIAL QUE AFILIA		ENTIDAD TERRITORIAL DONDE LABORA EL DOCENTE		TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TIPO NOMBRAMIENTO	ARGO	FECHA NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NO. DECRETO O RESOL. DE NOMBRAMIENTO	FECHA DECRETO O RESOL. DE NOMBRAMIENTO	FECHA EFECTOS DE POSESION	GRADO EN EL RECALAFON	CESANTIAS PARCIALES PAGADAS ANTES DE LA AFILIACION	CON PASIVO SIN PASIVO	REGIMEN CESANTIAS	REGIMEN PENSIONE	
68	547	68	547	1	37748541	PERDOMO	GUTIERREZ	MARY	ANNE	3	1	04/02/1980	F	S	0150	07/02/2013	25/02/2013	2A				101	

NOMBRE SECRETARIO(A) DE EDUCACION: ERNESTO FERNANDEZ NOMBRE JEFE PERSONAL: JUAN JOSE ARIAS

FIRMA: _____ FIRMA: _____

CC: 73.504.987 CC: 79.567.890

Grafica 14



La parametrización del tipo de nombramiento se realiza conforme la información de la tabla de códigos del NivelContratacion_tpp homologándolos a los que la Fiduprevisora requiere. Se realiza mediante la tabla AliasNumeroDet_TH (Ver punto 4.1.1) con el siguiente alias:

ALIAS: FNPSM_HNICO (Para tabla NIVELCONTRATACION_TPP)

ENTRADA: CODNIVELCONTRATACION (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten)

SALIDA: El código correspondiente según el archivo de especificaciones de Fiduprevisora.

4.4. Parametrización del Cargo

Como lo indica la estructura del archivo plano de Afiliaciones (Ver Tabla 1.), el cargo debe reportarse conforme la codificación requerida en el campo Cargo así:

1= Docente Aula

2= Docente Alumnos Especiales

3= Docente Función Orientación

4= Coordinador

5= Director Rural

6= Rector

7= Director de núcleo

8= Supervisor

Este campo en el reporte corresponde a la columna:



**FORMATO UNICO REPORTE DE AFILIACIONES
VICEPRESIDENCIA FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

Entidad Territorial: SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

Reporte de afiliación(es) correspondiente al mes

FEBRERO

Año: 2013

Hoja No. 1 de 1

ENTIDAD TERRITORIAL QUE AFILIA		ENTIDAD TERRITORIAL DONDE LABORA EL DOCENTE		TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TIP NOMBRIENTO	CARGO	FECHA ACIUMIENTO	SEKO	ESTADO CIVIL	NO. DECRETO O RESOL. DE NOMBRAMIENTO	FECHA DECRETO O RESOL. DE NOMBRAMIENTO	FECHA EFECTOS DE POSESION	GRADO EN EL RECALAFION	CESANTIAS PARCIALES PAGADAS ANTES DE LA AFILIACION	CON PASIVO SIN PASIVO	REGIMEN CESANTIAS	REGIMEN PENSIONES
68	547	68	547	1	37748541	PERDOMO	GUTIERREZ	MARY	ANNE	3	1	24/02/1980	F	S	0150	07/02/2013	25/02/2013	2A			101	

NOMBRE SECRETARIO(A) DE EDUCACION: ERNESTO FERNANDEZ

NOMBRE JEFE PERSONAL:

JUAN JOSE ARIAS

FIRMA:

FIRMA:

CC:

73.504.987

CC:

79.567.890

Grafica 15

La parametrización del cargo se realiza en la tabla AliasNumeroDet_TH (Ver punto 4.1.1) con el siguiente alias:

ALIAS: FNPSM_HCACL (Para tabla CARGOCLASE_TPP)

ENTRADA: CODCARGOCLASE (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten)

SALIDA: El código correspondiente según el archivo de especificaciones de Fiduprevisora.

4.5. Parametrización del Estado Civil

Como lo indica la estructura del archivo plano de Afiliaciones (Ver Tabla 1.), el estado civil debe reportarse conforme la codificación requerida en el campo Estado Civil así:

S= Soltero (a)

C= Casado (a)

V= Viudo (a)

D= Divorciado



SP = Separado

UL= Unión Libre

R = Religioso

Este campo en el reporte corresponde a la columna:

FORMATO UNICO REPORTE DE AFILIACIONES
VICEPRESIDENCIA FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

Entidad Territorial: SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

Reporte de afiliación(es) correspondiente al mes FEBRERO Año: 2013 Hoja No. 1 de 1

ENTIDAD TERRITORIAL QUE AFILA		ENTIDAD TERRITORIAL DONDE LABORA EL DOCENTE		TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TIPO NOMBRAMIENTO	CARGO	FECHA NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	DECRETO O RESOL. DE NOMBRAMIENTO	FECHA DECRETOS O RESOL. DE NOMBRAMIENTO	FECHA EFECTOS DE POSICION	GRADO EN LA ESCALAFON	CESANTIAS PARCIALES PAGADAS ANTES DE LA AFILIACION	CON PASIVO / SIN PASIVO	REGIMEN CESANTIAS	REGIMEN PENSIONES
68	547	68	547	1	3778841	PERDOMO	GUTIERREZ	MARY	ANNE	3	1	04/02/1960	F	S	100	07/02/2013	25/02/2013	2A			101	

NOMBRE SECRETARIO(A) DE EDUCACION: ERNESTO FERNANDEZ NOMBRE JEFE PERSONAL: JUAN JOSE ARIAS

FIRMA: FIRMA:

CC: 73.504.987 CC: 79.587.890

Grafica 16

La parametrización del cargo se realiza en la tabla AliasNumeroDet_TH (Ver punto 4.1.1) con el siguiente alias:

ALIAS: FNPSMESTCIV (Para tabla ESTADOCIVIL_TPP)

ENTRADA: CODESTADOCIVIL (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten)

SALIDA: El código correspondiente según el archivo de especificaciones de Fiduprevisora.

4.6. Parametrización de los campos Cesantías Parciales pagadas antes de la afiliación, Con Pasivo/Sin Pasivo, Régimen Pensiones “Tabla Docente_tpp”
Como lo indica la estructura del archivo plano de afiliaciones (Ver Tabla 1.), estos campos deben reportarse así:

Cesantías Parciales pagadas antes de la	Valor Numérico, en caso de no existir
---	---------------------------------------



afiliación	dejar en blanco.
Con Pasivo/Sin Pasivo	N: Sin Pasivo S: Con Pasivo
Régimen Pensiones	201 = Ley 6 de 1945 202 = Ley 33 de 1985 203 = Ley 100 de 1993 204 = Ley 812 de 2003 205 = Decretos 3135/68 y 1868/69

Estos campos en el reporte corresponden a las columnas:

FORMATO UNICO REPORTE DE AFILIACIONES
VICEPRESIDENCIA FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

Entidad Territorial: SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

Reporte de afiliación(es) correspondiente al mes FEBRERO Año: 2013 Hoja No. 1 de 1

ENTIDAD TERRITORIAL QUE AFILIA		ENTIDAD TERRITORIAL DONDE LABORA EL DOCENTE		TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TIPO NOMBRAMIENTO	CARGO	FECHA NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NO. DECRETO O RESOL. DE NOMBRAMIENTO	FECHA DECRETO O RESOL. DE NOMBRAMIENTO	FECHA EFECTOS DE POSESION	GRADO ESCALON	CESANTIAS PARCIALES PAGADAS ANTES DE LA AFILIACION	CON PASIVO / SIN PASIVO	REGIMEN PENSIONES	REGIMEN PENSIONES
68	547	68	547	1	37748541	PERDOMO	GUTIERREZ	MARY	ANNE	3	1	04/02/1960	F	S	0150	07/02/2013	25/02/2013	2A			101	

NOMBRE SECRETARIO(A) DE EDUCACION: ERNESTO FERNANDEZ NOMBRE JEFE PERSONAL: JUAN JOSE ARIAS

FIRMA: FIRMA:

CC: 73.504.987 CC: 79.567.890

Grafica 17

La parametrización se realiza en la tabla Docente_TPP. Para diligenciar esta tabla, diríjase a la siguiente ruta: [Inicio/Administración y Seguridad/ Tablas Maestras](#), seleccione la tabla llamada InfoDocentes y de clic en el botón **Nuevo Registro**:



Tablas Maestras

Modulo: (todo) Descripción:

Buscar: Filtro: NUMVINCULACION =

Dependencia
Detalle Grupo Firmas
Detalle Vinculacion
Esquemas
FIRMA
Fondo x Tipo
Formulas
Grupo de Firmas
InfoDocentes

En algunas Secretarías esta tabla figura con el nombre de Docente.

Nuevo Registro Aceptar

Grafica 18

Al dar clic en **Nuevo Registro**, visualizará la ventana que le permitirá ingresar docente por docente la información anteriormente requerida:

Tabla: DOCENTE_TPP

201 = Ley 6 de 1945
202 = Ley 33 de 1985
203 = Ley 100 de 1993
204 = Ley 812 de 2003
205 = Decretos 3134/68 y 1868/69

NUMVINCULACION: 37542706 (A)03/04/2013-QUIÑ

CESANTIASPAGADAS: 0 COMPASIVO: Si

REGIMENPENSIONES: 203 CODREGIMENPENSION: 1

CODREGIMENCESANTIA: 1

Los campos enmarcados en color azul aplican solamente para certificados de historia laboral y salarial

Continuar insertando registros en esta tabla Aceptar



Grafica 19

Descripción de campos:

- NumVinculacion: Número de vinculación del funcionario, cuenta con un botón buscador que le permitirá filtrar por nombre o apellido según se requiera.
- Cesantías Pagadas: Campo numérico que le permitirá registrar el valor de cesantías liquidadas en otros Entes Territoriales. En este campo debe registrar el valor que certifique la Secretaria que liquidó tales cesantías, en caso de no reportar valor alguno dejar este campo en 0 (Cero).
- ConPasivo: Campo de selección que le permitirá determinar con SI o NO si el docente aplica con pasivo o sin pasivo.
- RegimenPensiones: Campo de selección en el cual puede determinar a qué régimen de pensiones pertenece el funcionario. Seleccione la norma que aplique al funcionario.
- Botón Aceptar: le permitirá guardar la información registrada.

“Si los campos de esta tabla no están diligenciados por funcionario, la Fiduprevisora asignará el régimen de acuerdo a la normatividad vigente, la responsabilidad de esta información sobre efectos prestacionales será de la Secretaría de Educación.”

4.7. Parametrización de Régimen de Cesantías

Como lo indica la estructura del archivo plano de Afiliaciones (Ver Tabla 1.), el régimen de Cesantías debe reportarse conforme la codificación requerida en el campo Régimen de Cesantías así:

101= Anualidad

102= Retroactividad

Este campo en el reporte corresponde a la columna:



**FORMATO UNICO REPORTE DE AFILIACIONES
VICEPRESIDENCIA FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

Entidad Territorial: SECRETARIO DE EDUCACION MUNICIPAL DE PIEDECUESTA

Reporte de afiliación(es) correspondiente al mes

FEBRERO

Año: 2013

Hoja No. 1 de 1

ENTIDAD TERRITORIAL QUE AFILIA		ENTIDAD TERRITORIAL DONDE LABORA EL DOCENTE		TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	TIPO NOMBRAMIENTO	CARGO	FECHA NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NO. DECRETO O RESOL. DE NOMBRAMIENTO	FECHA DECRETO O RESOL. DE NOMBRAMIENTO	FECHA EFECTOS DE POSESION	GRADO EN EL RECALAFION	CESANTIAS PARCIALES PAGADAS ANTES DE LA AFILIACION	CON PASIVO SIN PASIVO	REGIMEN ESANTIAS	REGIMEN PENSIONES
68	547	68	547	1	37748541	PERDOMO	GUTIERREZ	MARY	ANNE	3	1	04/02/1980	F	S	0150	07/02/2013	25/02/2013	2A			101	

NOMBRE SECRETARIO(A) DE EDUCACION: ERNESTO FERNANDEZ

NOMBRE JEFE PERSONAL: JUAN JOSE ARIAS

FIRMA:

FIRMA:

CC:

73.504.987

CC:

79.567.890

Grafica 20

Este campo proviene de la información que se consigna en detalle de vinculación, del campo tipo de vinculación (nacional, nacionalizado, departamental, municipal etc). Por tal motivo se debe homologar los códigos del tipo de vinculación conforme a la codificación de la Fiduprevisora mediante la tabla AliasNumeroDet_TH (Ver punto 4.1.1) con el siguiente alias:

ALIAS: FNPSM_HVITI (Para tabla VINCULACIONTIPO_TPP)

ENTRADA: CODVINCULACIONTIPO (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten)

SALIDA: El código correspondiente según el archivo de especificaciones de Fiduprevisora.



CAPITULO II. NOVEDADES

5. Lo requerido por la Fiduprevisora en cuanto a Novedades

El reporte para Novedades, consta de dos (2) partes:

1. Formato Único de Reporte Mensual de Novedades: es un reporte tipo planilla, en donde se relacionan uno a uno los docentes que han presentado novedades. Esta planilla la Entidad debe enviarla MENSUALMENTE en medio físico, debidamente firmada, por correo certificado, en sobre sellado a las instalaciones de la Fiduciaria La Previsora ubicadas en Cll 72 No. 10-03 Piso 4, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a reportar, como lo establece el art. 4 del Decreto 3752/2003.
3. Estructura de Datos para el Reporte de Novedades (Archivo Plano): Corresponde a un archivo plano .TXT, el cual debe cumplir con los campos separados por puntos y comas (;) conforme a la estructura de datos requerida que se relaciona en la Tabla No. X. Este archivo plano corresponde al medio magnético que debe enviarse en CD junto con el reporte del punto 1.

“El archivo plano de Novedades la Fiduciaria lo esta generando directamente del Sistema de Gestión de Recursos Humanos HUMANO, DIARIAMENTE con el fin de tener la informacion oportuna y al dia de las novedades presentadas por los docentes”



5.1 FORMATO UNICO REPORTE MENSUAL DE NOVEDADES.

Es un documento diseñado para que las Secretarías de Educación a nivel Nacional, diligencien completa y correctamente los campos de registro que conforman cada una de las novedades que se generan en su Planta de Docentes.

Se encuentra disponible como Anexo No. 2 y relaciona los 21 campos que se debe diligenciar de acuerdo con la información de la Tabla No. 2 Estructura de Datos para el Reporte de Novedades; así mismo, contiene seis (6) campos cuyo diligenciamiento tiene el carácter obligatorio.

CAMPOS DE OBLIGATORIO DILIGENCIAMIENTO

- **NOMBRE DEL SECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN NACIONAL:** Debe relacionarse el nombre legible y completo en mayúscula sostenida.
- **FIRMA:** Debe corresponder a la enviada por el Secretario (a) de Educación para notificación y registro de firmas.
- **CEDULA DE CIUDADANÍA:** Indica el número que aparece en el documento de identidad.
- **NOMBRE DEL JEFE DE PERSONAL:** Debe relacionarse el nombre legible y completo en mayúscula sostenida, en caso de ausencia y/o autorización del Secretario de Educación.
- **FIRMA:** Debe corresponder a la certificada por el Secretario (a) de Educación.
- **CEDULA DE CIUDADANÍA:** Indica el número que aparece en el documento de identidad.



Tabla No. 2. Estructura de datos archivo Novedades

NOMBRE DEL CAMPO DE REGISTRO DE LA NOVEDAD	DESCRIPCION DE LA NOVEDAD	TIPO DE DATO	LONGITUD
Entidad territorial que reporta la novedad - Código del departamento	Se debe registrar el código de acuerdo con la información referenciada por el DANE	Carácter	2
Entidad territorial que reporta la novedad - Código distrito o municipio certificado	Se debe registrar el código de acuerdo con la información referenciada por el DANE	Carácter	3
Tipo documento de identidad	Se debe registrar de acuerdo con la siguiente nomenclatura: 1= Cédula de ciudadanía 2 = tarjeta de identidad 3= Cédula de extranjería	Numérico	1
Número de documento de identidad	Corresponde al número que aparece en el documento de identificación.	Numérico	10
Primer apellido	Primer apellido del docente	Carácter	50
Segundo apellido	Segundo apellido del docente	Carácter	50
Primer nombre	Primer nombre del docente	Carácter	50
Segundo nombre	Otros nombres del docente	Carácter	50
Código de la novedad	Se debe registrar el código que corresponde al número que identifica la novedad, los cuales se encuentran descritos en la información de la Tabla No. 3	Numérico	2
Fecha acto administrativo de la novedad	Se debe diligenciar la fecha en la cual se produjo el acto administrativo de la novedad, utilizando la estructura día, mes,	Fecha	



Guía de Afiliaciones y Novedades FOMAG – PMSE

	año.	(DD/MM/AAAA)	
Número acto administrativo de la novedad	Se debe registrar el número que aparece en el acto administrativo de la novedad.	Carácter	15
Fecha de posesión de la novedad	Se debe diligenciar de acuerdo a la fecha que aparece en el Acta de Posesión, utilizando la estructura día, mes, año.	Fecha (DD/MM/AAAA)	
Fecha de efectos fiscales	Se debe diligenciar la fecha de inicio de la novedad reportada.	Fecha (DD/MM/AAAA)	
Número de días	Corresponde al número de días que dure la respectiva novedad.	Numérico	4
Código del grado en el escalafón	Se debe registrar el grado de escalafón de acuerdo con la vinculación cada educador. (Decreto Ley 2277 de 1979 y Decreto Ley 1278 de 2002). Ver Tablas Nos. 4, 5, 6 y 7	Carácter	3
Cargo	Se debe registrar de acuerdo con la siguiente nomenclatura: 1= Docente Aula 2= Docente Alumnos Especiales 3= Docente Función orientación 4= Coordinador 5= Director de Rural 6= Rector 7= Director de núcleo 8= Supervisor 10= Docente Tutor	Numérico	1
Código del departamento origen	Corresponde al Departamento de donde viene el docente. Se debe registrar el	Numérico	2



Guía de Afiliaciones y Novedades FOMAG – PMSE

	código de acuerdo con la información referenciada por el DANE		
Código distrito o municipio origen	Corresponde al Distrito o Municipio de donde viene el docente. Se debe registrar el código de acuerdo con la información referenciada por el DANE	Numérico	3
Código de la causal	<p>Para la novedad de retiro, se debe registrar de acuerdo con la siguiente nomenclatura:</p> <p>1= Renuncia</p> <p>2= Destitución</p> <p>3= Insubsistencia</p> <p>4= Invalidez</p> <p>5= Edad retiro forzoso</p> <p>7= Fallecimiento</p> <p>10 = Terminación vinculación provisional</p> <p>13= Revocatoria de nombramiento</p> <p>16= Terminación Vinculación Periodo de prueba</p> <p>24= Abandono del cargo.</p> <p>40= Inhabilidad</p> <p>41=Supresión Cargo</p> <p>42=Condena por delito</p> <p>Para la novedad de sanción o suspensión, se debe registrar de acuerdo con la siguiente nomenclatura:</p> <p>25 = Acción Judicial</p> <p>26 = Acción Disciplinaria</p> <p>Para la novedad de reintegro, se debe registrar de acuerdo con la siguiente nomenclatura:</p> <p>27=Comisión de Estudios o Licencia No Remunerada</p> <p>28=Comisión Cargo Libre Nombramiento</p>	Numérico	2



	<p>y Remoción</p> <p>29=Orden Judicial</p> <p>30= Encargo</p> <p>31=Recuperación de la Capacidad Laboral</p>		
Tipo de nombramiento anterior	<p>Corresponde al nombramiento del docente o Directivo Docente que fue nombrado en Propiedad, Provisional en una Vacante Definitiva, o Provisional en una Vacante Temporal y Período de Prueba, Se debe registrar de acuerdo con la siguiente nomenclatura:</p> <p>1= Propiedad</p> <p>2=Provisional en una vacante definitiva</p> <p>3=Provisional en una vacante temporal</p> <p>4= Período de Prueba</p> <p>5= Planta Temporal</p>	Numérico	1
Tipo de nombramiento nuevo	<p>Corresponde a los docentes que participaron en el Concurso Docente y aprobaron el período de prueba y/o posteriormente son ratificados en propiedad. Se debe registrar de acuerdo con la siguiente nomenclatura:</p> <p>1= Propiedad</p> <p>4= Período de Prueba</p>	Numérico	1
No Acto Administrativo de nombramiento al cual pertenece la novedad	<p>Corresponde al Numero de acto administrativo de nombramiento al cual pertenece la novedad</p>	Carácter	15
Fecha de Acto Administrativo de nombramiento al cual pertenece la novedad	<p>Corresponde a la fecha de acto administrativo de nombramiento al cual pertenece la novedad</p>	<p>Fecha</p> <p>(DD/MM/AAAA)</p>	
Fecha de Posesión del nombramiento al cual pertenece	<p>Corresponde a la fecha de posesión del nombramiento al cual pertenece la</p>	Fecha	



la novedad	novedad	(DD/MM/AAAA	
------------	---------	-------------	--

5.3 CODIGO Y DESCRIPCION DE LA NOVEDAD

En la Tabla No. 2, se relacionan las 21 novedades que las Entidades Territoriales deben conocer para efectuar el correspondiente reporte; cada novedad contiene la definición abreviada y los campos de registro que tienen el carácter de obligatoriedad. (Formato de Reporte Mensual de Novedades Campos Obligatorios).

Tabla No. 3. Codigos requeridos por novedad.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD
2	LICENCIA POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL
3	LICENCIA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL
4	COMISIÓN DE ESTUDIOS O LICENCIA NO REMUNERADA
5	LICENCIA POR MATERNIDAD
7	COMISION CARGO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
8	ASCENSO E INSCRIPCION EN EL ESCALAFÓN
9	ENCARGO
10	PERMUTA
11	TRASLADO
12	RETIRO
13	SANCION O SUSPENSIÓN
15	REINTEGRO
16	REVOCATORIA DE RETIRO



17	CAMBIO TIPO NOMBRAMIENTO
18	REGRESO AL CARGO ANTERIOR
19	REUBICACIÓN POR AMENAZA O COMISION SINDICAL
20	LICENCIA POR PATERNIDAD
21	REINTEGRO POR RECUPERACION DE LA CAPACIDAD LABORAL

6. Como generar el reporte y el archivo plano de Novedades en Humano

6.1 Reporte de formato único de reporte de Novedades.

Conforme lo requerido por la Fiduprevisora (Ver punto 5.1 de esta guía), el procedimiento para generar el reporte de Formato Unico de Reporte de Novedades es el siguiente: Ruta: Inicio/Reportes/Bucar/Novedades FNPSM

Grafica 22



Guía de Afiliaciones y Novedades FOMAG – PMSE

Parámetros:

****Fecha Inicial:** Fecha a partir de la cual se va a reportar Novedades. El Sistema tomara las novedades del día y a partir de la fecha que se referencia en este campo.

****Fecha Final:** Fecha hasta la cual se va a reportar Novedades. El Sistema tomara las novedades del día y a hasta la fecha que se referencia en este campo.

****Nombre Secretario:** Diligencie el nombre y apellido del Secretario de Educación en mayuscula sostenida.

****Cedula Secretario:** Diligencie el numero de cedula del Secretario de Educación de la Entidad

****Nombre Jefe Personal:** Diligencie el nombre y apellido del Jefe de Personal de la Entidad en mayuscula sostenida.

****Cedula Jefe Personal:** Diligencie el numero de cedula del Jefe de Personal

Al terminar de diligenciar los parámetros, seleccione el formato al cual desea exportar el reporte y de clic en Aceptar. Dirijase a Peticiones y de clic en Ver:

	CodPetición	FechaHora	Petición	Estado	DetalleEstado
Ver	3503452	03/31/2013 09:51:54 a.m.	Novedades FNPSM(2013/03/01,2013/03/31,ERNESTO FERNANDEZ,79503710,JUAN JOSE ARIAS,79723456,)	T	Terminado
1					

Grafica 23

Visualice el contenido del reporte:

**FORMATO UNICO REPORTE MENSUAL DE NOVEDADES
VICEPRESIDENCIA FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**

ENTIDAD TERRITORIAL COD. DEPART COD. MUNIC	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	COD. NOVEDAD	FECHA ACTO ADMINISTRATIVO DE LA NOVEDAD	NUMERO ACTO ADMINISTRATIVO DE LA NOVEDAD	FECHA DE POSESION	FECHA DE EFECTOS FISCALES	No. DIAS	CODIGO DE GRADO EN EL ESCALAF	CARGO	COD. DEPART. ORIGEN	COD. MUNICIPIO O DISTRITO ORIGEN	COD. CAUSAL	TIPO DE NOMBRAMIENTO ANTERIOR	TIPO DE NOMBRAMIENTO NUEVO	NOMBRAMIENTO		
																				No. ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA ACTO	FECHA POSESION
68	547	1	5207612	VASQUEZ	MERINA	ELIANA	ESPERANZA	2	13/03/2013	365	11/02/2013	2								0081	11/02/2003	11/03/2003
68	547	1	2626389	VELANCA	GONZALEZ	CARMEN	FELISA	2	13/03/2013	596	20/02/2013	2								1591	04/01/1976	14/06/1976
68	547	1	9133483	SERRANO	DAZ	CESAR	EDUENIO	3	13/03/2013	363	08/02/2013	4							8	01/04/1966	01/04/1966	
68	547	1	3743363	HOMERO	PAIRA	LINA	MARIA	5	13/03/2013	387	20/02/2013	68							004	10/01/2012	11/01/2012	
68	547	1	2879259	ARENALES	MORALES	VILMA	ESPERANZA	8	05/03/2013	338	21/02/2013	14							2915	06/11/1978	01/02/1979	
68	547	1	9138119	CARRERO	RUIDA	JOSE	LUIS	8	05/03/2013	0337	21/02/2013	29							103	14/01/1967	16/01/1967	
68	547	1	9179010	GUERRERO	SUAREZ	RUTH	FABOLA	8	05/03/2013	0339	20/02/2013	14							152	14/01/1960	18/01/1964	
68	547	1	19392010	PARDO	PEREZ	SERVILIO		8	05/03/2013	0343	13/03/2013	14							21	18/01/1964	28/01/1964	
68	547	1	2836878	PIRALDA	RIVERO	MARITZA		8	05/03/2013	0342	05/03/2013	14							2912	01/11/1966	17/11/1966	
68	547	1	3729927	CEJOLICA	PEREZ	LAURA	ALEJANDRIA	8	05/03/2013	0342	13/03/2013	13							0081	11/02/2003	11/03/2003	
68	547	1	97537477	SERRANO	CONTRERAS	ERNESTINA		8	05/03/2013	0341	04/03/2013	14							170	29/02/2011	29/02/2011	
68	547	1	8684776	SUAREZ	CASTELLAN	WILSON		8	05/03/2013	0336	19/02/2013	14							230	08/02/1969	15/02/1969	
68	547	1	2895638	BLANCO	ALARCÓN	ELIZABETH		8	25/02/2013	0314	01/03/2013								0687	28/04/2004	07/05/2004	
68	547	1	8829768	MATAJIRA	ANACLELY			11	25/02/2013	0310	25/02/2013				4	68	547		300	05/01/1966	25/02/1969	
68	547	1	63443957	ORDUZ	GUARDATI	CARMEN	PATRICIA	11	26/02/2013	0300	26/02/2013	26/02/2013				68	547		81	11/02/2003	11/03/2003	
68	547	1	37847927	PINZÓN	MUNOZ	YENY	PATRICIA	11	26/02/2013	0317	05/03/2013	05/03/2013				54	001		2917	26/03/2013	05/03/2013	
68	547	1	83029160	PINZÓN	GONZALEZ	LUZ	ANGELA	11	25/02/2013	0309	25/02/2013				68	547			0376	12/07/2005	13/07/2005	
68	547	1	9791913	CASTELLAN	BONFORQUE	LUZ	ELVIRA	12	25/02/2013	0311	21/03/2013						10		0311	25/02/2013	25/02/2013	
68	547	1	26362600	PALOMINO	CASTELLAN	MARIA	HILDA	12	14/03/2013	0401	20/03/2013						6		78	11/02/2009	26/02/2003	
68	547	1	37512782	PEREZ	GUERRERO	ELISA	LUZIANA	12	12/02/2013	0194	07/03/2013						10		0194	12/02/2013	12/02/2013	
68	547	1	63320470	CARDENAS	VARGAS	GLORIA	MARLYA	12	27/02/2013	0323	23/03/2013						27		125	29/12/1963	16/11/1963	
68	547	1	570832	OUTERREZ	URIBE	JORGE	ELIECER	18	13/02/2013	0193	01/03/2013	01/03/2013				14			348	18/12/1967	13/01/1968	

NOMBRE SECRETARIO(A) DE EDUCACION: ERNESTO FERNANDEZ NOMBRE JEFE PERSONAL: JUAN JOSE ARIAS
 FIRMA: _____ FIRMA: _____
 CC: 79.503.710 CC: 79.723.456

Grafica 24



Recomendación: Los campos correspondientes a Nombre y cédula del Secretario y Jefe de Personal, pueden ser parametrizados en el Sistema para que sean Fijos mediante Tablas Maestras, tabla ParametroReporte_TH, campos ValorXDefecto.

6.2 Archivo plano de Novedades:

Conforme lo requerido por la Fiduprevisora (Ver punto 5.2 de esta guía), el procedimiento para generar el archivo plano de afiliaciones es el siguiente: Ruta: Inicio/Reportes/Bucar/Novedades FNPSM Archivo

The screenshot shows a web application interface titled "Reportes". At the top, there are two dropdown menus: "Modulo" with "Planta y personal" selected, and "Descripcion" with "Noveda" selected. Below these is a "Buscar" button. A list of report options is displayed, with "Novedades FNPSM Archivo" highlighted. Below the list is a "Parametros" section with two date input fields: "Fecha Inicial" (03/01/2013) and "Fecha Final" (03/31/2013). There are two checkboxes: "Reemplazar caracteres especiales" (checked) and "Generar Archivo Base" (unchecked). An "Aceptar" button is at the bottom right.

Grafica 25

Parámetros:

**Fecha Inicial: Formato MM/DD/YYYY. Fecha a partir de la cual se va a reportar Novedades. En este campo diligencie la fecha inicial del mes a reportar. Ejem: Se requiere reportar las novedades del mes de marzo. En fecha inicial usted deberá registrar 03/01/2013.

**Fecha Final: Formato MM/DD/YYYY. Fecha hasta la cual se va a reportar Novedades. En este campo diligencie la fecha final del mes a reportar. Ejem: Se requiere reportar las novedades de marzo. En fecha final usted deberá registrar 03/31/2013.

Al terminar de diligenciar los parámetros, seleccione el chec de Reemplazar caracteres especiales y luego de clic en Aceptar. Diríjase a Peticiones y de clic en Ver:

Filtro Peticiones	
FechaHora inicial	FechaHora Final
03/31/2013	
Petición	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Buscar"/>	

	CodPetición	FechaHora	Petición	Estado	DetalleEstado
Ver	3503453	03/31/2013 09:57:01 a.m.	Novedades FNPSM Archivo(2013/03/01,2013/03/31,)	T	Archivo Terminado

Grafica 26

Visualice el contenido del reporte:

```

Novedades_FNPSM_Archivo(2013-03-01.txt
68;547;1;63475780;ALMEYDA;DUARTE;YOLANDA;;
2;13/03/2013;379;;14/02/2013;2;;;;;;8376;12/07/2005;14/07/2005
68;547;1;60252217;ATUESTA;URBINA;GLENIA;BELEN;
2;13/03/2013;368;;12/02/2013;3;;;;;;7550;01/07/2009;01/08/2009
68;547;1;16663145;AYALA;CHAVEZ;JAIME;HERNANDO;
2;13/03/2013;390;;19/02/2013;1;;;;;;8376;18/07/2005;11/08/2005
68;547;1;37889614;AYALA;ROJAS;BLANCA;CECILIA;
2;13/03/2013;362;;18/02/2013;5;;;;;;76;11/02/2003;28/02/2003
68;547;1;63474888;BARAJAS;FLOREZ;LUZ;CLEMENCIA;
2;13/03/2013;386;;18/02/2013;2;;;;;;6849;31/12/1997;30/01/1998
68;547;1;37886689;BAYONA;;MARIA;ELENA;
2;13/03/2013;396;;20/02/2013;2;;;;;;196;09/02/1981;19/02/1981
68;547;1;28295338;BELTRAN;DE DIAZ;ANGELA;;
2;13/03/2013;378;;13/02/2013;3;;;;;;2567;29/08/1975;15/09/1975
68;547;1;28336603;CAICEDO;CORNEJO;SOLANGEL;;
2;13/03/2013;370;;12/02/2013;3;;;;;;6808;30/12/1997;27/01/1998
68;547;1;37707483;CARDENAS;RIVERA;SEVERA;ALEJANDRA;
2;13/03/2013;371;;13/02/2013;3;;;;;;8376;18/07/2005;18/07/2005

```

Grafica 27



7. Consideraciones iniciales para generar el reporte de Novedades

- Diligenciamiento completo y correcto de todos los campos que corresponden a las novedades que se ingresan a través del aplicativo Humano teniendo en cuenta los datos obligatorios por cada novedad según el anexo adjunto.
- Remisión de soportes de legalización ([Formato Único de Novedades](#)), los formatos a remitir deben ser descargados directamente del aplicativo Humano el primer día hábil de cada mes y remitido a la Fiduprevisora dentro de los siguientes 10 días.
- Verificación de novedades ingresadas contra el reporte generado a través del aplicativo Humano, es importante que se realice el respectivo seguimiento toda vez que de la aplicación de estas novedades depende en la mayoría de los casos la prestación de los servicios médicos, de igual forma las novedades que interrumpen la prestación de los servicios médicos deben ser reportadas a tiempo, como ejemplo tenemos las novedades de retiro cuya aplicación extemporánea acarrea incurrir en mayores costos, cuya situación podría ser trasladada a cada Secretaria de Educación como entidad nominadora competente y responsable del reporte oportuno de las novedades.
- Verificar los últimos tres campos de la nueva estructura (Número de Acto administrativo de Nombramiento, Fecha de Acto administrativo de Nombramiento y Fecha de Posesión del nombramiento, para el cargue de la información es indispensable que estos campos estén diligenciados en su totalidad y en forma correcta, estos campos hacen referencia al nombramiento al cual pertenece la novedad). se observa la falta de actualización de la información laboral por parte de las Secretarías de educación (numero y fecha de decreto de nombramiento y fecha de posesión) situación que genera inconsistencias en el proceso de cargue afectando la prestación de los servicios médicos.
- Existen novedades que influyen directamente en el sitio de atención de los servicios médicos de los docentes, como es el caso de las novedades de traslado entre municipios, específicamente para los entes territoriales departamentales es necesario que los campos de Código y Municipio del ente territorial que reporta la novedad refleje los datos del Municipio donde labora el docente, por ejemplo: la novedad es reportada en estos campos como cod.depto: 25, cod.municipio:0, lo cual impide saber hacia dónde es el traslado el docente.



- Es fundamental tener en cuenta que en su gran mayoría todas las novedades que ingresan al aplicativo Humano afecta la prestación de los servicios médicos de los docentes afiliados al Fondo, de ahí la importancia de tener cuidado en el ingreso de la información y en la revisión de los reportes generados a través del aplicativo en mención, a continuación se describe la afectación: la comisión de estudios ó licencia no remunerada si es mayor a 30 días, la sanción ó suspensión mayor a 30 días, la comisión cargo libre nombramiento y remoción al igual que el retiro, inmediatamente a su aplicación inactivan los servicios médicos. El traslado ó permuta, la novedad de cambio de tipo de nombramiento entre dos Secretarías de Educación y el reintegro al cargo anterior, pueden trasladar los servicios médicos de una entidad a otra. Así mismo el reintegro por recuperación laboral ó reintegros de las comisiones no remuneradas ó por orden judicial y la revocatoria de retiro, activan la afiliación y la prestación de los servicios médicos.
- De igual forma las demás novedades como licencias, encargos y ascensos influyen directamente sobre las deudas a cargo de cada entidad territorial, por lo cual también es importante que sean ingresadas en forma oportuna y correcta.

8. Como parametrizar en Humano cada novedad y como reportarla

8.1 Licencia por Enfermedad No Profesional (Código 2)

Situación administrativa que se ocasiona cuando el docente o directivo docente es separado temporalmente del servicio o de sus funciones por motivo de enfermedad no profesional congénita o adquirida que le sobrevenga por cualquier causa.

Para el reporte de la **Novedad Código 2**, son obligatorios los siguientes campos:

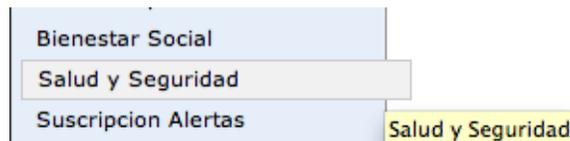
- Código Departamento
 - Código Distrito o Municipio Certificado
 - Tipo de Documento de Identidad
- 3 = Cédula de Ciudadanía
 2 = Tarjeta de Identidad
- 4 = Cédula de Extranjería



- Número de Documento de Identidad
- Primer Apellido
- Primer Nombre
- Código de la Novedad
- Fecha Acto Administrativo de la Novedad (Corresponde a la fecha de expedición de la incapacidad que origina la licencia)
- Número Acto Administrativo Novedad (Corresponde al Numero de la incapacidad que origina la licencia)
- Fecha de Efectos Fiscales
- Número de días

Para que esta novedad se refleje en el archivo plano y el reporte, es indispensable que exista en el módulo de Salud y Seguridad del Sistema Humano:

Paso 1, Ingresar al modulo de Salud y Seguridad:



Grafica 28

Paso 2. En el modulo de Salud y Seguridad, ingresar a la funcionalidad de Ausencias:



Grafica 29



Paso 3. Diligenciar los campos:

Ausentismo		
Empleado	Vinculacion	
52077612	(A)03/11/2003-VASQUEZ MEDINA ELIANA ESPERANZA	
Ausencia Tipo	Ausencia SubTipo	
Incapacidades	Enfermedad General	
Fecha Inicial	Fecha Final	Calcular Fechas...
03/13/2013	03/14/2013	
Dias Calendario	Dias Habiles	Fecha Ocurrencia
2	2	02/11/2013
Es Prorroga	Situacion Laboral	Estado
No	Incapacidades	<input type="checkbox"/> No Confirmado
Referencia		
Tipo de Diagnostico		
A09X	DIARREA Y GASTROENTERITIS DE PRESUNTO ORIGEN I	
Registro Medico	Numero de Incapacidad	
Fecha Solicitud	Motivo	
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo
Resolucion	03/13/2013	365

Corresponde a la fecha de efectos fiscales, recuerde que es obligatoria de reportar en el archivo o reporte de Novedades

Recuerde que esta información es obligatoria de reportar en el archivo y reporte de Novedades y se debe tomar de los datos de la incapacidad que origina la licencia

Grafica 30

“Todas las licencias por enfermedad común ambulatoria, deben estar registradas de acuerdo a los datos de la incapacidad (Numero y fecha de expedición), incluyendo las incapacidades menores o iguales a 3 días.”

8.2 Licencia por Enfermedad Profesional (Código 3)

Situación administrativa que se ocasiona cuando el docente o directivo docente es separado temporalmente del servicio o de sus funciones cuando se presenta incapacidad por enfermedad profesional que sobrevenga como consecuencia de la labor o del medio en que la desempeña, de conformidad con la certificación



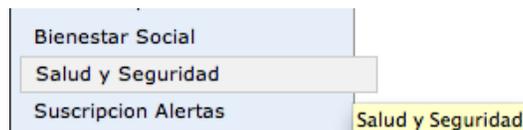
expedida por la entidad médico asistencial contratista del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

Para el reporte de la **Novedad Código 3**, son obligatorios los siguientes campos:

- Código Departamento
- Código Distrito o Municipio Certificado
- Tipo de Documento de Identidad
 - 1 = Cédula de Ciudadanía
 - 2 = Tarjeta de Identidad
 - 3 = Cédula de Extranjería
- Número de Documento de Identidad
- Primer Apellido
- Primer Nombre
- Código de la Novedad
- Fecha Acto Administrativo de la Novedad (Corresponde a la fecha de expedición de la incapacidad que origina la licencia)
- Número Acto Administrativo Novedad (Corresponde al Numero de la incapacidad que origina la licencia)
- Fecha de Efectos Fiscales
- Número de días

Para que esta novedad se refleje en el archivo plano y el reporte, es indispensable que exista en el módulo de Salud y Seguridad del Sistema Humano:

Paso 1, Ingresar al modulo de Salud y Seguridad:



Grafica 31

Paso 2. En el modulo de Salud y Seguridad, ingresar a la funcionalidad de Ausencias:



Ausencia 1

Consultas Medicas
Anamnesis
Estado de Salud
Escala de Valores
Programas de Salud
Entidades de Salud
Ejecucion Programa de Salud
Archivos
Listas
Archivo Integracion

Filtro de Ausencias

Empleado

Ausencia Tipo: (todo)

Ausencia SubTipo: (todo)

Estado: (todo)

Es Prorroga: (todo)

Buscar

Nuevo 2

Grafica 32

Paso 3. Diligenciar los campos:



Ausentismo -		
Empleado	Vinculacion	
91343483	(A)04/01/1996-SERRANO DIAZ CESAR EUGENIO	
Ausencia Tipo	Ausencia SubTipo	
Incapacidades	Enfermedad Profesional Accidente de Trabajo	
Fecha Inicial	Fecha Final	Calcular Fechas...
03/13/2013	03/16/2013	
Dias Calendario	Dias Habiles	Fecha Ocurrencia
4	3	02/08/2013
Es Prorroga	Situacion Laboral	Estado
No	Incapacidades	<input type="checkbox"/> No Confirmado
Referencia		
Tipo de Diagnostico	S335 ... ESGUINCES Y TORCEDURAS DE LA COLUMNA LUMBAR	
Registro Medico	Numero de Incapacidad	
Fecha Solicitud	Motivo	
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo
Resolucion	03/13/2013	363

Corresponde a la fecha de efectos fiscales, recuerde que es obligatoria de reportar en el archivo o reporte de Novedades

Recuerde que esta información es obligatoria de reportar en el archivo y reporte de Novedades y se debe tomar de los datos de la incapacidad que origina la licencia

Grafic

a 33

8.3 Comisión de Estudios o Licencia No remunerada (Código 4)

Las Secretarías de Educación podrán otorgar comisiones de estudios o las licencias no remuneradas como un estímulo o un incentivo para sus docentes o directivos docentes.

Para el reporte de la **Novedad Código 4**, son obligatorios los siguientes campos:

- Código Departamento
- Código Distrito o Municipio Certificado
- Tipo de Documento de Identidad
 - 1 = Cédula de Ciudadanía
 - 2 = Tarjeta de Identidad
 - 3 = Cédula de Extranjería
- Número de Documento de Identidad
- Primer Apellido
- Primer Nombre
- Código de la Novedad
- Fecha Acto Administrativo de la Novedad
- Número Acto Administrativo Novedad
- Fecha de Efectos Fiscales



➤ Número de días

Esta novedad se registra en el reporte cuando mediante el Sistema Humano se inserta por el modulo de Planta y Personal. Sin embargo antes de explicar como se crea la novedad se debe indicar la parametrización para homologar este código al requerido por la Fiduprevisora que es el 4.

8.3.1 Parametrización de la Comisión de estudios y Licencia No Remunerada

Para parametrizar los códigos conforme a la codificación de la Fiduprevisora, se debe realizar esta conforme a la novedad de la situación laboral mediante la tabla AliasNumeroDet_TH (Ver punto 4.1.1) con el siguiente alias:

ALIAS: FNPSM_DSILA (Para tabla SITUACIONLABORAL_TPP)

ENTRADA: CODSITUACIONLABORAL (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten)

SALIDA: Siempre será 1 (indicador que engloba todos los códigos para este caso)

8.3.2 Inserción de la Comisión de estudios y Licencia No Remunerada

Para insertar las novedades en Humano de Comisión de estudios o licencia no remunerada realizar los siguientes pasos:

Paso 1. Ingresar al módulo de Planta y Personal

Paso 2. Ingresar a Vinculación, Detalle de vinculación

Paso 3. Dar clic en Insertar del ultimo registro abierto del funcionario

Paso 4. Diligenciar la información teniendo en cuenta que en Novedad y Situación Laboral se tiene que diligenciar con:

Sucursal		Horas Trabajadas	
Docentes		240	
Novedad		Situacion Laboral	
Comision No Remunerada		Comision	
Cargo	Grado	Basico	Mes
9001	Docente de aula	12	2020248
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo	
Resolucion	03/10/2013	0827	



Grafica 34

Novedad		Situación Laboral	
Licencia No Remunerada		Licencia No Remunerada	
Cargo	Grado	Basico Mes	
9001	Docente de aula	12	2020248
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo	
Resolucion	03/10/2013	0827	

Grafica 35

8.4 Licencia de Maternidad (Código 5)

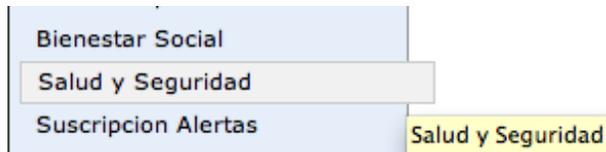
Licencia remunerada que se concede con ocasión del parto por término de **92** días. Si la docente sufre un aborto, tiene derecho a una licencia remunerada por el término máximo de cuatro (4) semanas.

Para el reporte de la **Novedad Código 5**, son obligatorios los siguientes campos:

- Código Departamento
- Código Distrito o Municipio Certificado
- Tipo de Documento de Identidad
 - 1 = Cédula de Ciudadanía
 - 2 = Tarjeta de Identidad
 - 3 = Cédula de Extranjería
- Número de Documento de Identidad
- Primer Apellido
- Primer Nombre
- Código de la Novedad
- Fecha Acto Administrativo de la Novedad
- Número Acto Administrativo Novedad
- Fecha de Efectos Fiscales
- Número de días

Para que esta novedad se refleje en el archivo plano y el reporte, es indispensable que exista en el módulo de Salud y Seguridad del Sistema Humano:

Paso 1, Ingresar al modulo de Salud y Seguridad:



Grafica 36

Paso 2. En el modulo de Salud y Seguridad, ingresar a la funcionalidad de Ausencias:



Grafica 37

Paso 3. Diligenciar los campos:



Ausentismo		
Empleado	Vinculacion	
37543853	(A)01/11/2012-ROMERO PARRA LINA MARIA	
Ausencia Tipo	Ausencia SubTipo	
Incapacidades	Maternidad	
Fecha Inicial	Fecha Final	Calcular Fechas...
03/13/2013	06/18/2013	
Dias Calendario	Dias Habiles	Fecha Ocurrencia
98	63	02/20/2013
Es Prorroga	Situacion Laboral	Estado
No	Incapacidades	<input type="checkbox"/> No Confirmado
Referencia		
Tipo de Diagnostico		
O809	PARTO UNICO ESPONTANEO, SIN OTRA ESPECIFICACION	
Registro Medico	Numero de Incapacidad	
Fecha Solicitud	Motivo	
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo
Resolucion	03/13/2013	397

Corresponde a la fecha de efectos fiscales, recuerde que es obligatoria de reportar en el archivo o reporte de Novedades

Recuerde que esta información es obligatoria de reportar en el archivo y reporte de Novedades

Grafica 38

8.5 Comisión en cargo libre nombramiento y remoción (Código 7)

A los docentes y Directivos docentes estatales, se les puede conceder comisión de cargo libre nombramiento y remoción para ocupar cargos diferentes a la docencia (Decreto Ley 2277/79 Art. 66 y Decreto Ley 1278/02 Art. 56).

Para el reporte de la **Novedad Código 7**, son obligatorios los siguientes campos:

- Código Departamento
- Código Distrito o Municipio Certificado



- Tipo de Documento de Identidad
 - 1 = Cédula de Ciudadanía
 - 2 = Tarjeta de Identidad
 - 3 = Cédula de Extranjería
- Número de Documento de Identidad
- Primer Apellido
- Primer Nombre
- Código de la Novedad
- Fecha Acto Administrativo de la Novedad
- Número Acto Administrativo Novedad
- Fecha de Efectos Fiscales
- Número de días

Esta novedad se registra en el reporte cuando mediante el Sistema Humano se inserta por el módulo de Planta y Personal. Sin embargo antes de explicar como se crea la novedad se debe indicar la parametrización para homologar este código al requerido por la Fiduprevisora que es el 7.

8.5.1 Parametrización de la Comisión en cargo de libre nombramiento y remoción

Para parametrizar los códigos conforme a la codificación de la Fiduprevisora, se debe realizar esta conforme a la novedad de la tabla VinculacionNovedad_tpp mediante la tabla AliasNumeroDet_TH (Ver punto 4.1.1) con el siguiente alias:

ALIAS: FNPSM_DVINO (Para tabla VINCULACIONNOVEDAD_TPP)

ENTRADA: CODVINCULACIONNOVEDAD (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten).

SALIDA: Siempre será 6 (indicador que engloba todos los códigos para este caso)

8.5.2 Inserción de la Comisión de estudios y Licencia No Remunerada

Para insertar las novedades en Humano de Comisión de estudios o licencia no remunerada realizar los siguientes pasos:

Paso 1. Ingresar al módulo de Planta y Personal

Paso 2. Ingresar a Vinculación, Detalle de vinculación

Paso 3. Dar clic en Insertar del ultimo registro abierto del funcionario

Paso 4. Diligenciar la información teniendo en cuenta que en Novedad y Situación Laboral se tiene que diligenciar con:



Sucursal	Horas Trabajadas	
Docentes	240	
Novedad	Situación Laboral	
Comision Libre Nom. y Remocion	Comision	
Cargo	Grado	Basico Mes
9001	Docente de aula	12 2020248
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo
Decreto	04/25/2012	0827

Grafica 39

Paso 5. Importante diligenciar en la parte final del registro del detalle de vinculación todos los datos del acto administrativo.

8.6 Ascenso, inscripción o reubicación en el escalafón (Código 8)

Se considera ascenso la aprobación de un grado para pasar a otro dentro del Escalafón Docente, previa acreditación de requisitos y superación de las correspondientes evaluaciones de desempeño y de competencias, y existencia de la disponibilidad presupuestal. El reporte de los Grados en Escalafón deberán efectuarse de acuerdo con el Decreto Ley 2277 de 1979.

De igual forma, se considera ascenso para quienes superen el periodo de prueba inscritos en el nivel salarial A del correspondiente grado según el título académico que acrediten pudiendo ser reubicados en el nivel siguiente o ascender de grado o reubicado en el siguiente nivel, después de 3 años de servicio. Siempre y cuando obtengan en la respectiva evaluación de competencias el puntaje indicado para ello. El reporte de los Grados en Escalafón deberá efectuarse de acuerdo con el Decreto Ley 1278 de 2002.

Así mismo, se debe reportar la inscripción en el escalafón docente de los educadores que aprobaron el periodo de prueba y las evaluaciones de desempeño laboral y de competencias. El reporte de los Grados en el Escalafón deberá efectuarse de acuerdo con el Decreto Ley 1278 de 2002.

Para el reporte de la **Novedad Código 8**, son obligatorios los siguientes campos:



- Código Departamento
- Código Distrito o Municipio Certificado
- Tipo de Documento de Identidad
 - 1 = Cédula de Ciudadanía
 - 2 = Tarjeta de Identidad
 - 3 = Cédula de Extranjería
- Número de Documento de Identidad
- Primer Apellido
- Primer Nombre
- Código de la Novedad
- Fecha Acto Administrativo de la Novedad
- Número Acto Administrativo Novedad
- Fecha de Efectos Fiscales
- Código del Grado en el Escalafón

Esta novedad se registra en el reporte cuando mediante el Sistema Humano se inserta por el módulo de Planta y Personal. Sin embargo antes de explicar como se crea la novedad se debe indicar la parametrización para homologar este código al requerido por la Fiduprevisora que es el 8.

8.6.1 Parametrización de la Comisión en cargo de libre nombramiento y remoción

Para parametrizar los códigos conforme a la codificación de la Fiduprevisora, se debe realizar esta conforme a la novedad de la tabla VinculacionNovedad_tpp mediante la tabla AliasNumeroDet_TH (Ver punto 4.1.1) con el siguiente alias:

ALIAS: FNPSM_DVINO (Para tabla VINCULACIONNOVEDAD_TPP)

ENTRADA: CODVINCULACIONNOVEDAD (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten).

SALIDA: Siempre será 1 (indicador que engloba todos los códigos para este caso)

8.6.2 Inserción del Ascenso o Inscripción en el escalafón.

Para insertar las novedades en Humano de Ascenso o inscripción, se deben realizar todos los pasos de sustanciación por medio del modulo de Escalafón Docente:



- Paso 1. Ingresar al módulo de Escalafón Docente
- Paso 2. Ingresar la solicitud y definir si es Inscripción, Ascenso o Reubicación.
- Paso 3. Sustanciar conforme documentos mediante el link Gestionar y Responder
- Paso 4. Responder mediante le link Gestionar y Responder, cuando la solicitud de ascenso, inscripción o reubicación es aprobada y lista en constancia ejecutoria, pasa automáticamente a planta y personal.

Sucursal		Horas Trabajadas	
DOCENTES REGIMEN ESPECIAL		240	
Novedad		Situación Laboral	
Ascensos o Reubicacion		Normal	
Cargo	Grado	Basico Mes	
9001 .. Docente de aula	09	1358377	
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo	
Resolucion	03/05/2013	0337	

Grafica 40

8.7 Encargo (Código 9)

Este tipo de novedad se origina cuando se designa temporalmente a un docente vinculado en propiedad, para asumir otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo. En esta tipología se ubicaran de igual manera la comisión de servicios que realizaran los docentes con funciones de tutor, por tal motivo es necesario parametrizar la situación laboral de situación laboral remunerada con este código.

Para el reporte de **la Novedad Código 9**, son obligatorios los siguientes campos:

- Código Departamento
- Código Distrito o Municipio Certificado
- Tipo de Documento de Identidad
 - 1 = Cédula de Ciudadanía
 - 2 = Tarjeta de Identidad



3 = Cédula de Extranjería

- Número de Documento de Identidad
- Primer Apellido
- Primer Nombre
- Código de la Novedad
- Fecha Acto Administrativo de la Novedad
- Número Acto Administrativo Novedad
- Fecha de Efectos Fiscales
- Cargo:
 - 1 = Rector
 - 2 = Coordinador
 - 3 = Docente
 - 4 = Supervisor
 - 5 = Director de Núcleo

Esta novedad se registra en el reporte cuando mediante el Sistema Humano se inserta por el módulo de Planta y Personal. Sin embargo antes de explicar como se crea la novedad se debe indicar la parametrización para homologar este código al requerido por la Fiduprevisora que es el 9.

8.7.1 Parametrización de los Encargos

Para parametrizar los códigos conforme a la codificación de la Fiduprevisora, se debe realizar esta conforme a la novedad de la tabla Situacionlaboral_tpp mediante la tabla AliasNumeroDet_TH (Ver punto 4.1.1) con el siguiente alias:

ALIAS: FNPSM_DSILA (Para tabla SITUACIONLABORAL_TPP)

ENTRADA: CODSITUACIONLABORAL (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten)

SALIDA: Siempre será 2 (indicador que engloba todos los códigos para este caso)

8.7.2 Inserción del Encargo.

Para insertar las novedades en Humano Encargo, se deben realizar todos los siguientes pasos:

Paso 1. Ingresar al módulo de Planta y Personal



Paso 2. Ingresar a Vinculación, Detalle de vinculación

Paso 3. Dar clic en Insertar del ultimo registro abierto del funcionario

Paso 4. Diligenciar la información teniendo en cuenta que en Novedad y Situación Laboral se tiene que diligenciar con:

Sucursal	Horas Trabajadas
DOCENTES REGIMEN ESPECIAL	240
Novedad	
Encargo	Encargo Vacante Definitiva ✓ Encargo Vacante Temporal
Cargo	Grado Basico Mes
9001 .. Docente de aula	09 1358377

Grafica 41

Paso 5. Importante diligenciar en la parte final del registro del detalle de vinculación todos los datos del acto administrativo.

8.8 Permuta (Código 10)

Se origina cuando dos educadores intercambian la plaza en la cual desarrollan su actividad docente, originándose la permuta de Entidad Territorial.

Para el reporte de la **Novedad Código 10**, son obligatorios los siguientes campos:

- Código Departamento
- Código del Distrito o Municipio Certificado
- Tipo de Documento de Identidad
 - 1 = Cédula de Ciudadanía
 - 2 = Tarjeta de Identidad
 - 3 = Cédula de Extranjería
- Número de Documento de Identidad
- Primer Apellido
- Primer Nombre
- Código de la Novedad
- Fecha Acto Administrativo de la Novedad
- Número Acto Administrativo Novedad



- Fecha de posesión
- Fecha de Efectos Fiscales
- Código del Departamento origen
- Código del Distrito o Municipio origen

Esta novedad se registra en el reporte cuando mediante el Sistema Humano se inserta por el módulo de Planta y Personal. Sin embargo antes de explicar como se crea la novedad se debe indicar la parametrización para homologar este código al requerido por la Fiduprevisora que es el 10.

8.8.1 Parametrización de la Permuta

Para parametrizar los códigos conforme a la codificación de la Fiduprevisora, se debe realizar esta conforme a la novedad de la tabla ContinuidadMotivo_tpp mediante la tabla AliasNumeroDet_TH (Ver punto 4.1.1) con el siguiente alias:

ALIAS: FNPSM_DCOMO (Para tabla CONTINUIDADMOTIVO_TPP)

ENTRADA: CODCONTINUIDADMOTIVO (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten). Se parametriza la continuidad denominada Traslado Permuta.

SALIDA: Siempre será 1 (indicador que engloba todos los códigos para este caso)

8.8.2 Inserción de la Permuta.

Para insertar las novedades en Humano de permutas entre Entidades Territoriales, se debe realizar la vinculación teniendo en cuenta lo siguiente:

Paso 1. Ingresar al módulo de Selección de personal el funcionarios.

Paso 2. Cuando por vinculación se estén diligenciando los datos, tener en cuenta que se debe ingresar la información de continuidad, registrando en motivo Traslado Permuta:



Vinculación		
Empleado		
9129184	MIRANDA MEZA JOAQUIN MARIA	
Fecha Ingreso Nomina	Fecha Ingreso Empresa	
03/15/2013	03/15/2013	
Categoría Vinculación	Estado Vinculación	
Planta	Activa	
Calendario	Metodo Vacaciones	
Estandar	Docentes	
Fecha Nombramiento	Acto Admvo Nombramiento	Numero Nombramiento
03/13/2013	Resolucion	9867
Fecha Posesion	Acto Admvo Posesion	Numero Posesion
	(ninguno)	
<input checked="" type="checkbox"/> Continuidad		
Continuidad Fecha	Empresa Continuidad Anterior	
05/02/2000		
Continuidad Motivo	CodEmpresa	Empresa Continuidad
Traslado Permuta	2	Secretaría Educación Armenia

Grafica 42

Paso 3. Diligenciar normalmente los datos de detalle de vinculación.

8.9 Traslado (Código 11)

Se produce cuando existe una vacante definitiva y un educador en servicio activo que ocupa un cargo en propiedad, se traslada con otro educador que desempeña funciones afines; son exigibles los mismos requisitos aunque sean de distintas entidades territoriales.

Para el reporte de la **Novedad Código 11**, son obligatorios los siguientes campos:

- Código Departamento
- Código Distrito o Municipio Certificado
- Tipo de Documento de Identidad
 - 1 = Cédula de Ciudadanía
 - 2 = Tarjeta de Identidad



3 = Cédula de Extranjería

- Número de Documento de Identidad
- Primer Apellido
- Primer Nombre
- Código de la Novedad
- Fecha Acto Administrativo de la Novedad
- Número Acto Administrativo Novedad
- Fecha de posesión
- Fecha de Efectos Fiscales
- Código del Departamento origen
- Código del Distrito o Municipio origen

Los Códigos de Departamento y Municipio, corresponden a la entidad territorial a donde llega el docente; es decir el Ente Territorial quien reporta la novedad.

Así mismo, el Departamento y Municipio origen, corresponden a la entidad territorial en la cual se encontraba el docente, antes de trasladarse, es importante que se utilice la codificación DANE.

Esta novedad se registra en el reporte cuando mediante el Sistema Humano se inserta por el módulo de Planta y Personal. Sin embargo antes de explicar como se crea la novedad se debe indicar la parametrización para homologar este código al requerido por la Fiduprevisora que es el 11.

8.9.1 Parametrización del Traslado

Para parametrizar los códigos conforme a la codificación de la Fiduprevisora, se debe realizar esta conforme a la novedad de la tabla VinculacionNovedad_tpp mediante la tabla AliasNumeroDet_TH (Ver punto 4.1.1) con el siguiente alias:

ALIAS: FNPSM_DVINO (Para tabla VINCULACIONNOVEDAD_TPP)

ENTRADA: CODVINCULACIONNOVEDAD (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten).

SALIDA: Siempre será 2 (indicador que engloba todos los códigos para este caso)



8.9.2 Inserción del Traslado.

Para insertar las novedades en Humano de traslados se debe realizar la vinculación teniendo en cuenta lo siguiente:

Paso 1. Ingresar al módulo de Planta y Personal

Paso 2. Ingresar a Vinculación, Detalle de vinculación

Paso 3. Dar clic en Insertar del ultimo registro abierto del funcionario

Paso 4. Diligenciar la información teniendo en cuenta que para este tipo de novedad, se deben diligenciar los campos de Dependencia, Centro Costo y Novedad:

Dependencia	
13430B0030217	INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE No 2/LA ESMERALDA/HUMANIDADES Y LE
Centro Costo	
13430101005	Nivel Descentralizado/Localidad Genérica/Centro Educativo San Jose No 2
Ciudad Ubicación Laboral	
13430	Magangue (Bol)
Sucursal	Horas Trabajadas
Docentes	240
Novedad	Situación Laboral
Traslados	Normal

Grafica 43

Paso 5. Importante diligenciar en la parte final del registro del detalle de vinculación todos los datos del acto administrativo.

8.10 Retiro (Código 12)

Es la cesación definitiva de las funciones de los educadores estatales, docentes o directivos docentes. Ver Tabla No. 7 Causales de Retiro.

Para el reporte de la **Novedad Código 12**, son obligatorios los siguientes campos:

- Código Departamento



- Código Distrito o Municipio Certificado
- Tipo de Documento de Identidad
 - 1 = Cédula de Ciudadanía
 - 2 = Tarjeta de Identidad
 - 3 = Cédula de Extranjería
- Número de Documento de Identidad
- Primer Apellido
- Primer Nombre
- Código de la Novedad
- Fecha Acto Administrativo de la Novedad
- Número Acto Administrativo Novedad
- Fecha de Efectos Fiscales
- Código de la Causal
 - 1 = Renuncia
 - 2= Destitución
 - 3= Insubsistencia
 - 4= Invalidez
 - 5= Edad retiro forzoso
 - 7= Fallecimiento
 - 10= Terminación Vinculación Provisional
 - 13= Revocatoria del Nombramiento
 - 16= Terminación Vinculación Periodo de Prueba
 - 24 = Abandono de Cargo
 - 40= Inhabilidad
 - 41= Supresión Cargo
 - 42= Condena por delito

La novedad de terminación de contrato, debe ser parametrizada como causal 10 o asimilada a la de terminación de vinculación provisional, ya que para el FOMAG, no se ve reflejada esta causal.

Esta novedad se registra en el reporte cuando mediante el Sistema Humano se inserta por el módulo de Planta y Personal. Sin embargo antes de explicar como se crea la novedad se debe indicar la parametrización para homologar este código al requerido por la Fiduprevisora que es el 12.

8.10.1 Parametrización del Retiro

Para parametrizar los códigos conforme a la codificación de la Fiduprevisora, se debe realizar esta conforme a la novedad de la tabla CausaRetiro_tpp mediante la tabla AliasNumeroDet_TH (Ver punto 4.1.1) con el siguiente alias:



ALIAS: FNPSM_DCARE (Para tabla CAUSARETIRO_TPP)

ENTRADA: CODCAUSARETIRO (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten).

SALIDA: Siempre será 1 (indicador que engloba todos los códigos para este caso)

8.10.2 Inserción del Retiro.

Para insertar las novedades en Humano de permutas entre Entidades Territoriales, se debe realizar la vinculación teniendo en cuenta lo siguiente:

Paso 1. Ingresar al módulo de Planta y Personal.

Paso 2. Cuando por vinculación se estén diligenciando los datos, tener en cuenta que se debe ingresar la información en causa retiro, al momento de realizar esta operación se activarán los campos de fecha liquidación retiro y fecha retiro, para que se refleje el retiro debe estar confirmado:

Vinculación		
Empleado	9129846 CUEVAS PEREZ PEDRO MANUEL	
Fecha Ingreso Nomina	04/01/1978	
Fecha Ingreso Empresa	04/01/1978	
Categoría Vinculacion	Planta	
Estado Vinculacion	Activa	
Calendario	Estandar	
Metodo Vacaciones	Docentes	
Fecha Nombramiento	Acto Admvo Nombramiento	Numero Nombramiento
06/12/2000	Resolucion	N897
Fecha Posesion	Acto Admvo Posesion	Numero Posesion
06/14/2000	Acta	P890
<input type="checkbox"/> Continuidad		
Causa Retiro	Fecha Liquidacion Retiro	Fecha Retiro
Voluntario	03/15/2013	03/15/2013
Fecha Acto Admvo Retiro	Acto Admvo Retiro	Num Acto Admvo Retiro
02/20/2013	Resolucion	R456

Grafica 44

8.11 Sanción o Suspensión (Código 13)

La sanción o suspensión en el cargo puede proceder como medida provisional impuesta por orden de autoridad judicial, por la Procuraduría o a instancias de la



oficina de control interno disciplinario o como sanción disciplinaria, agrupa las siguientes causales:

Acción Judicial = Código 25

Acción Disciplinaria = Código 26

Para el reporte de la **Novedad Código 13**, son obligatorios los siguientes campos:

- Código Departamento
- Código Distrito o Municipio Certificado
- Tipo de Documento de Identidad
 - 1 = Cédula de Ciudadanía
 - 2 = Tarjeta de Identidad
 - 3 = Cédula de Extranjería
- Número de Documento de Identidad
- Primer Apellido
- Primer Nombre
- Código de la Novedad
- Fecha Acto Administrativo de la Novedad
- Número Acto Administrativo Novedad
- Fecha de Efectos Fiscales
- Número de días
- Código de la Causal
 - 25 = Acción Judicial

 - 26 = Acción Disciplinaria

Esta novedad se registra en el reporte cuando mediante el Sistema Humano se inserta por el modulo de Planta y Personal. Sin embargo antes de explicar como se crea la novedad se debe indicar la parametrización para homologar este código al requerido por la Fiduprevisora que es el 4.



8.11.1 Parametrización de la Sanción o suspensión.

Para parametrizar los códigos conforme a la codificación de la Fiduprevisora, se debe realizar esta conforme a la novedad de la situación laboral mediante la tabla AliasNumeroDet_TH (Ver punto 4.1.1) con el siguiente alias:

ALIAS: FNPSM_DSILA (Para tabla SITUACIONLABORAL_TPP)

ENTRADA: CODSITUACIONLABORAL (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten)

SALIDA: Siempre será 1 (indicador que engloba todos los códigos para este caso)

8.11.2 Inserción de la Sanción o Suspensión

Para insertar las novedades en Humano de Comisión de estudios o licencia no remunerada realizar los siguientes pasos:

Paso 1. Ingresar al módulo de Planta y Personal

Paso 2. Ingresar a Vinculación, Detalle de vinculación

Paso 3. Dar clic en Insertar del ultimo registro abierto del funcionario

Paso 4. Diligenciar la información teniendo en cuenta que en Novedad y Situación Laboral se tiene que diligenciar con Sanción o Suspensión.

8.12 Reintegro (Código 15)

Consiste en reincorporar al docente retirado por haber cesado los efectos de: Comisión de Estudios o Licencia no Remunerada, Comisión Cargo Libre Nombramiento y Remoción, Orden Judicial, Encargo y Recuperación Capacidad Laboral. Agrupa las siguientes causales con sus respectivos códigos:

Comisión de Estudios o Licencia No Remunerada

Comisión Cargo Libre Nombramiento y Remoción



Orden Judicial esta causal es muy importante en tema de TUTELAS debe ser reportada por la SED para dar oportuna respuesta por parte del FOMAG

Encargo

Para el reporte de la **Novedad Código 15**, son obligatorios los siguientes campos:

- Código Departamento
- Código Distrito o Municipio Certificado
- Tipo de Documento de Identidad
 - 1 = Cédula de Ciudadanía
 - 2 = Tarjeta de Identidad
 - 3 = Cédula de Extranjería
- Número de Documento de Identidad
- Primer Apellido
- Primer Nombre
- Código de la Novedad
- Fecha Acto Administrativo de la Novedad
- Número Acto Administrativo Novedad
- Fecha de Efectos Fiscales
- Código de la Causal

27=Comisión de Estudios o Licencia No Remunerada

28=Comisión Cargo Libre Nombramiento y Remoción

29=Orden Judicial

30=Encargo

31=Recuperación Laboral

Esta novedad se registra en el reporte cuando se requiere dar por terminada una situación laboral de Comisión no remunerada, licencia no remunerada, comisión cargo libre nombramiento y remoción, sanción o suspensión o encargo y es insertada



mediante el Sistema Humano por el modulo de Planta y Personal a modo de continuidad. Sin embargo antes de explicar como se crea la novedad se debe indicar la parametrización para homologar este código al requerido por la Fiduprevisora que es el 15.

8.12.1 Parametrización del Reintegro

Para parametrizar los códigos conforme a la codificación de la Fiduprevisora, se debe realizar esta conforme a la novedad de la vinculación mediante la tabla AliasNumeroDet_TH (Ver punto 4.1.1) con el siguiente alias:

ALIAS: FNPSM_DVINO (Para tabla VINCULACIONNOVEDAD_TPP)

ENTRADA: CODVINCULACIONNOVEDAD (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten).

SALIDA: Siempre será 7 (indicador que engloba todos los códigos para este caso)

Adicionalmente es necesario parametrizar la casual como lo menciona la Fiduprevisora en el ultimo punto de los ítem obligatorios a reportar “Código de la Causal”. Lo que se tiene que parametrizar es el código de la novedad que es cerrada mediante el reintegro.

ALIAS: FNPSM_DSILA2 (Para tabla SITUACIONLABORAL_TPP)

ENTRADA: CODSITUACIONLABORAL (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten) *Debe parametrizar de la tabla SITUACIONLABORAL_TPP los códigos de las novedades que fueron cerradas mediante le reintegro, en este caso las comisiones, licencias no remuneradas, sanciones, suspensiones y encargo.*

SALIDA: Siempre será 1 (indicador que engloba todos los códigos para este caso)

8.12.2 Inserción del Reintegro

Para insertar las novedades en Humano de Comisión de estudios o licencia no remunerada realizar los siguientes pasos:



- Paso 1. Ingresar al módulo de Planta y Personal
- Paso 2. Ingresar a Vinculación, Detalle de vinculación
- Paso 3. Dar clic en Insertar del ultimo registro abierto del funcionario
- Paso 4. Diligenciar la información teniendo en cuenta que en Novedad y Situación Laboral se tiene que diligenciar con:

Sucursal		Horas Trabajadas	
Docentes		240	
Novedad		Situacion Laboral	
Continuidad		Normal	
Cargo	Grado	Basico	Mes
9001	Docente de aula	10	1487325

Grafica 45

8.13 Revocatoria de Retiro (Código 16)

Revoca en todas sus partes el acto administrativo de retiro reportado por la Entidad Territorial y cambia el estado del registro de afiliación de inactivo a activo; así mismo la prestación del servicio médico-asistencial se restablece al docente.

Para el reporte de la **Novedad Código 16**, son obligatorios los siguientes campos:

- Código Departamento
- Código Distrito o Municipio Certificado
- Tipo de Documento de Identidad
 - 1 = Cédula de Ciudadanía
 - 2 = Tarjeta de Identidad
 - 3 = Cédula de Extranjería
- Número de Documento de Identidad
- Primer Apellido
- Primer Nombre
- Código de la Novedad
- Fecha Acto Administrativo de la Novedad
- Número Acto Administrativo Novedad
- Fecha de Efectos Fiscales



Se debe registrar cuando se revoca el acto administrativo del retiro reintegrando al educador a la planta de personal docente

El Sistema Humano esta en proceso de parametrización para que reciba este tipo de novedades. Una vez liberado se comunicará a las Secretarías.

8.14 Cambio de tipo de nombramiento (Código 17)

Este tipo de novedad debe reportarse **únicamente** cuando los educadores se encuentran afiliados en **propiedad, provisionalidad en vacancia definitiva, provisionalidad en vacancia temporal**, superan el concurso abierto y son seleccionados accediendo al **nombramiento en período de prueba**. El docente nombrado en periodo de prueba se somete a la evaluación de desempeño laboral y competencias, aprobadas las evaluaciones el docente o directivo docente se debe inscribir en el escalafón docente, para ratificar el nombramiento en propiedad.

Casos en los cuales debe reportarse esta novedad:

- a) Cuando el docente está afiliado en propiedad y se nombra en período de prueba
- b) Cuando el docente está afiliado como provisional en vacante definitiva y se nombra en período de prueba
- c) Cuando el docente está afiliado como provisional en vacante temporal y se nombra en período de prueba
- d) Cuando el docente está afiliado en período de prueba y se nombra en propiedad

Es fundamental tener en cuenta que no debe reportarse este tipo de novedad cuando el docente no está afiliado y lo nombran por primera vez en período de prueba, nombramiento que correspondería a una nueva afiliación y debe ser relacionado en el Formato Único de Reporte de Afiliaciones.

Para el reporte de la **Novedad Código 17**, son obligatorios los siguientes campos:

- Código Departamento



- Código Distrito o Municipio
- Tipo de Documento de identidad
 - 1 = Cédula de Ciudadanía
 - 2 = Tarjeta de Identidad
 - 3 = Cedula de Extranjería
- Número de Documento de Identidad
- Primer Apellido
- Primer Nombre
- Código de la Novedad
- Fecha Acto Administrativo de la Novedad
- Número Acto Administrativo Novedad
- Fecha de posesión
- Fecha de Efectos Fiscales
- Grado del Escalafón
- **Cargo (este campo debe ser obligatorio)**
- Código del Departamento origen
- Código del Distrito o Municipio origen
- Tipo de nombramiento anterior:
 - 1 = En propiedad
 - 2 = Provisional en vacancia definitiva
 - 3 = Provisional en vacancia temporal
 - 4. = Periodo de prueba
- Tipo de nombramiento nuevo:
 - 1. = En propiedad
 - 2. = Periodo de prueba

Como lo indica la Fiduciaria, esta novedad se registra en el reporte cuando es insertada mediante el Sistema Humano por el módulo de Planta y Personal, detalle de vinculación con la novedad de Cambio Tipo de Nombramiento. Antes de indicar el procedimiento, informamos la parametrización requerida de la novedad para que se refleje en el archivo y reporte bajo el código 17:

8.14.1 Parametrización de la novedad Cambio Tipo de Nombramiento

Para parametrizar los códigos conforme a la codificación de la Fiduprevisora, se debe realizar esta conforme a la novedad de la vinculación mediante la tabla AliasNumeroDet_TH (Ver punto 4.1.1) con el siguiente alias:

ALIAS: FNPSM_DVINO (Para tabla VINCULACIONNOVEDAD_TPP)



ENTRADA: CODVINCULACIONNOVEDAD (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten). *Debe parametrizar de la tabla VINCULACIONNOVEDAD_TPP el código dado en Humano a la novedad correspondiente a Cambio Tipo de Nombramiento.*

SALIDA: Siempre será 3 (indicador que engloba todos los códigos para este caso)

8.14.2 Inserción del Cambio de Tipo de Nombramiento

Para insertar las novedades en Humano de Cambio de Tipo de Nombramiento debe realizar los siguientes pasos:

Paso 1. Ingresar al módulo de Planta y Personal

Paso 2. Ingresar a Vinculación, Detalle de vinculación

Paso 3. Dar clic en Insertar del ultimo registro abierto del funcionario

Paso 4. Diligenciar la información teniendo en cuenta que en Novedad y Situación Laboral se tiene que diligenciar con:



Esquema de Pago	Dedicacion	Tipo Contrato
Primaria	Tiempo Completo	Periodo de Prueba
Area Educativa	Nivel Educacion	
Primaria	Licenciado	
Area Educativa Tecnica	Nivel Dicta	
No aplica	Primaria	
Frecuencia Pago	Turno	Grupo Riesgo
Mensual	Jornada Completa	No Aplica
Area	Tipo Vinculacion	
Sistema General P	Nacionalizados	
Dependencia		
13430B0010207	INSTITUCION EDUCATIVA LICEO JOAQUIN F. VELEZ/ SAN PABLO/PRIMARIA	
Centro Costo		
13430101002	Nivel Descentralizado/Localidad Genérica/Inst Educ Joaquin F Velez	
Ciudad Ubicacion Laboral		
13430	Magangue (Bol)	
Sucursal		Horas Trabajadas
Docentes		240
Novedad		Situacion Laboral
Cambio Tipo Nombramiento		Normal
Cargo	Grado	Basico Mes
904	Rector D. 1278/2002	12 2020248
Acto Administrativo		Fecha Acto Admvo
Decreto		02/02/2012
		Numero Acto Admvo
		9087

Grafica 46

Recuerde que debe realizar el cambio del tipo de contrato a periodo de prueba, el de dependencia y centro de costo según corresponda y de la novedad a cambio de tipo de nombramiento, teniendo en cuenta de relacionar al final del registro el acto administrativo correspondiente.



8.15 Regreso al cargo anterior (Código 18)

Esta novedad se genera cuando el docente nombrado en propiedad se presenta al Concurso Docente, no supera el período de prueba, u obtiene calificación no satisfactoria en evaluación de desempeño, o voluntariamente no desea continuar en tal cargo y **regresa al cargo anterior**; si se encontraba inscrito en el Escalafón Docente conservará el cargo, grado y el tipo de nombramiento que tenía.

Caso en el cual debe reportarse esta novedad:

- Cuando el docente está afiliado en propiedad, se nombra en período de prueba y no lo supera.

Para el reporte de la **Novedad Código 18**, son obligatorios los siguientes campos:

- Código Departamento
- Código Distrito o Municipio Certificado
- Tipo de Documento de identidad
 - 1 = Cédula de Ciudadanía
 - 2 = Tarjeta de Identidad
 - 3 = Cedula de Extranjería
- Número de Documento de Identidad
- Primer Apellido
- Primer Nombre
- Código de la Novedad
- Fecha Acto Administrativo de la Novedad
- Número Acto Administrativo Novedad
- Fecha de posesión
- Fecha de Efectos Fiscales
- Grado del Escalafón
- Tipo de nombramiento **anterior**
 - 4= Periodo de prueba
- Tipo de nombramiento **nuevo**
 - 1= En propiedad

Como lo indica la Fiduciaria, esta novedad se registra cuando no superado el periodo de prueba el funcionario debe retornar al cargo anterior. En el reporte se evidencia cuando es insertada mediante el Sistema Humano por el módulo de Planta y Personal, detalle de vinculación con la novedad de regreso al cargo anterior. Antes de indicar el



procedimiento, informamos la parametrización requerida de la novedad para que se refleje en el archivo y reporte bajo el código 18:

8.15.1 Parametrización de la novedad Regreso al Cargo Anterior

Para parametrizar los códigos conforme a la codificación de la Fiduprevisora, se debe realizar esta conforme a la novedad de la vinculación mediante la tabla AliasNumeroDet_TH (Ver punto 4.1.1) con el siguiente alias:

ALIAS: FNPSM_DVINO (Para tabla VINCULACIONNOVEDAD_TPP)

ENTRADA: CODVINCULACIONNOVEDAD (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten). *Debe parametrizar de la tabla VINCULACIONNOVEDAD_TPP el código dado en Humano a la novedad correspondiente a Regreso al cargo anterior.*

SALIDA: Siempre será 4 (indicador que engloba todos los códigos para este caso)

8.15.2 Inserción del Regreso al cargo anterior

Para insertar las novedades en Humano de Regreso al Cargo Anterior debe realizar los siguientes pasos:

Paso 1. Ingresar al módulo de Planta y Personal

Paso 2. Ingresar a Vinculación, Detalle de vinculación

Paso 3. Dar clic en Insertar del ultimo registro abierto del funcionario

Paso 4. Diligenciar la información teniendo en cuenta que en Novedad y Situación Laboral se tiene que diligenciar con:



Esquema de Pago	Dedicacion	Tipo Contrato
Primaria	Tiempo Completo	Propiedad
Area Educativa	Nivel Educacion	
Primaria	Licenciado	
Area Educativa Tecnica	Nivel Dicta	
No aplica	Primaria	
Frecuencia Pago	Turno	Grupo Riesgo
Mensual	Jornada Completa	No Aplica
Area	Tipo Vinculacion	
Sistema General P	Nacionalizados	
Dependencia	13430B0010207 INSTITUCION EDUCATIVA LICEO JOAQUIN F. VELEZ/ SAN PABLO/PRIMARIA	
Centro Costo	13430101002 Nivel Descentralizado/Localidad Genérica/Inst Educ Joaquin F Velez	
Ciudad	Ubicacion Laboral	
13430	Magangue (Bol)	
Sucursal	Horas Trabajadas	
Docentes	240	
Novedad	Situacion Laboral	
Regreso Cargo Anterior	Normal	
Cargo	Grado	Basico Mes
9001	Docente de aula	12 2020248
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo
Decreto	04/25/2013	0827

Grafica 47

Recuerde que debe realizar el cambio del tipo de contrato a propiedad, el cambio de dependencia y centro de costo según corresponda y de la novedad a regreso al cargo anterior, teniendo en cuenta de relacionar al final del registro el acto administrativo correspondiente.



8.16 Reubicación por amenaza o comisión sindical (Código 19)

Esta novedad la reporta la Secretaría de Educación, teniendo en cuenta lo certificado en Acta de Comité de Amenazados y/o Decreto de Reubicación Temporal. Sólo se traslada la prestación del servicio médico, la cual la suministra el Contratista Médico de la región donde fue ubicado en docente.

Para el reporte de la **Novedad Código 19**, son obligatorios los siguientes campos:

- Código Departamento
- Código Distrito o Municipio Certificado
- Tipo de Documento de identidad
 - 1 = Cédula de Ciudadanía
 - 2 = Tarjeta de Identidad
 - 3 = Cedula de Extranjería
- 4. Número de Documento de Identidad
- 5. Primer Apellido
- 6. Primer Nombre
- 7. Código de la Novedad
- 8. Fecha Acto Administrativo de la Novedad y/o Decreto de Reubicación Temporal
- 9. Número Acto Administrativo Novedad o el que indique el Acta de emitida por el Comité de Amenazados
- 10. Fecha de Efectos Fiscales
- 11. Código Departamento origen
- 12. Código del Distrito o Municipio origen

Como lo indica la Fiduciaria, esta novedad se registra el funcionario esta en estatus de amenazado o se encuentra en una comisión sindical. En el reporte se evidencia cuando es insertada mediante el Sistema Humano por el módulo de Planta y Personal, detalle de vinculación con la novedades de Reubicación por amenaza o Comisión Sindical. Antes de indicar el procedimiento, informamos la parametrización requerida de la novedad para que se refleje en el archivo y reporte bajo el código 19:

8.16.1 Parametrización de la novedad Reubicación por Amenaza y Comisión Sindical

Para parametrizar los códigos conforme a la codificación de la Fiduprevisora, se debe realizar esta conforme a la novedad de la vinculación mediante la tabla AliasNumeroDet_TH (Ver punto 4.1.1) con el siguiente alias:



ALIAS: FNPSM_DVINO (Para tabla VINCULACIONNOVEDAD_TPP)

ENTRADA: CODVINCULACIONNOVEDAD (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten). *Debe parametrizar de la tabla VINCULACIONNOVEDAD_TPP el código dado en Humano a las novedades correspondientes a Reubicación por Amenaza y Comisión Sindical)*

SALIDA: Siempre será 5 (indicador que engloba todos los códigos para este caso)

8.16.2 Inserción de la Reubicación por Amenaza y la Comisión Sindical

Para insertar estas novedades debe realizar los siguientes pasos en ambos casos:

Paso 1. Ingresar al módulo de Planta y Personal

Paso 2. Ingresar a Vinculación, Detalle de vinculación

Paso 3. Dar clic en Insertar del ultimo registro abierto del funcionario

Paso 4. Diligenciar la información teniendo en cuenta que en Novedad y Situación Laboral se tiene que diligenciar con:

Reubicación Por Amenaza:

Dependencia		
13430B0010207	INSTITUCION EDUCATIVA LICEO JOAQUIN F. VELEZ/ SAN PABLO/PRIMARIA	
Centro Costo		
13430101002	Nivel Descentralizado/Localidad Genérica/Inst Educ Joaquin F Velez	
Ciudad Ubicacion Laboral		
13430	Magangué (Bol)	
Sucursal	Horas Trabajadas	
Docentes	240	
Novedad	Situacion Laboral	
Reubicacion Por Amenaza	Normal	
Cargo	Grado Básico Mes	
904	Rector D. 1278/2002 12 2020248	
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo
Decreto	02/02/2012	9087

Grafica 48



Comisión Sindical:

Novedad		Situación Laboral	
Comisión Sindical		Normal	
Cargo	Grado	Basico	Mes
9001	Docente de aula	12	2020248
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo	
Decreto	04/25/2012	0827	

Grafica 49

8.17 Licencia de Paternidad (Código 20)

Corresponde a una licencia que sólo se puede reclamar el docente para atender las necesidades de los hijos de la cónyuge o compañera permanente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 755 de 2002

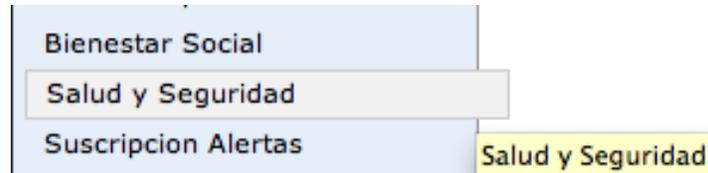
Para el reporte de la **Novedad Código 20**, son obligatorios los siguientes campos:

- Código Departamento
- Código Distrito o Municipio Certificado
- Tipo de Documento de Identidad
 - 1 = Cédula de Ciudadanía
 - 2 = Tarjeta de Identidad
 - 3 = Cédula de Extranjería
- 13. Número de Documento de Identidad
- 14. Primer Apellido
- 15. Primer Nombre
- 16. Código de la Novedad
- 17. Fecha Acto Administrativo de la Novedad
- 18. Número Acto Administrativo Novedad
- 19. Fecha de Efectos Fiscales
- 20. Número de días



Para que esta novedad se refleje en el archivo plano y el reporte, es indispensable que exista en el módulo de Salud y Seguridad del Sistema Humano:

Paso 1, Ingresar al modulo de Salud y Seguridad:



Grafica 50

Paso 2. En el modulo de Salud y Seguridad, ingresar a la funcionalidad de Ausencias:



Grafica 51

Paso 3. Diligenciar los campos:



Ausencia Tipo		Ausencia SubTipo	
Incapacidades		Paternidad	
Fecha Inicial	Fecha Final	Calcular Fechas...	
11/01/2011	11/10/2011		
Dias Calendario	Dias Habiles	Fecha Ocurrencia	
10	7	10/18/2011	
Es Prorroga	Situacion Laboral	Estado	
No	Incapacidades	<input type="checkbox"/> No Confirmado	
Referencia			
...			
Tipo de Diagnostico			
Z763	PERSONA SANA QUE ACOMPAÑA AL ENFERMO		
Registro Medico	Numero de Incapacidad		
	16189		
Fecha Solicitud	Motivo		
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo	
Resolucion	10/19/2011	0136	

Grafica 52

8.18 Reintegro de la recuperación de la Capacidad Laboral (Código 21)

Este tipo de novedad corresponde al reintegro del educador cuando el docente recupera su capacidad laboral, según la Certificación Médica, la cual servirá de soporte para la expedición de del acto administrativo de reintegro por parte de la Secretaría de Educación respectiva.

Para el reporte de la **Novedad Código 21**, son obligatorios los siguientes campos:

- Código Departamento
- Código Distrito o Municipio Certificado
- Tipo de Documento de identidad
 - 1 = Cédula de Ciudadanía
 - 2 = Tarjeta de Identidad
 - 3 = Cedula de Extranjería
- Número de Documento de Identidad



- Primer Apellido
- Primer Nombre
- Código de la Novedad
- Fecha Acto Administrativo de la Novedad
- Número Acto Administrativo de la Novedad
- Fecha de Posesión
- Fecha de Efectos Fiscales

Esta novedad se registra en el reporte cuando mediante el Sistema Humano se inserta por el modulo de Planta y Personal. Sin embargo antes de explicar como se crea la novedad se debe indicar la parametrización para homologar este código al requerido por la Fiduprevisora que es el 21.

8.18.1 Parametrización del reintegro por recuperación de la capacidad laboral

Para parametrizar los códigos conforme a la codificación de la Fiduprevisora, se debe realizar esta conforme a la novedad de la situación laboral mediante la tabla AliasNumeroDet_TH (Ver punto 4.1.1) con el siguiente alias:

ALIAS: FNPSM_DSILA (Para tabla SITUACIONLABORAL_TPP)

ENTRADA: CODSITUACIONLABORAL (Solo los códigos que la Fiduprevisora exige se reporten) *Debe parametrizar de la tabla SITUACIONLABORAL_TPP el código dado en Humano a la novedad de Reintegro x Rec Lab.*

SALIDA: Siempre será 4 (indicador que engloba todos los códigos para este caso)

8.18.2 Inserción del reintegro por recuperación de la capacidad laboral

Para insertar tipo de novedad debe realizar los siguientes pasos:

Paso 1. Ingresar al módulo de Planta y Personal

Paso 2. Ingresar a Vinculación, Detalle de vinculación

Paso 3. Dar clic en Insertar del ultimo registro abierto del funcionario

Paso 4. Diligenciar la información teniendo en cuenta que en Novedad y Situación Laboral se tiene que diligenciar con:



Guía de Afiliaciones y Novedades FOMAG – PMSE

Sucursal		Horas Trabajadas	
Docentes		240	
Novedad		Situación Laboral	
Ing. y Reing.		Reintegro Rec. Cap. Laboral	
Cargo	Grado	Basico Mes	
904	Rector D. 1278/2002	2A	1325952
Acto Administrativo	Fecha Acto Admvo	Numero Acto Admvo	
Acta	02/01/2012	666	

Grafica 53