

República de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación
Diagnóstico, diseño e implementación de procesos para
la modernización de Secretarías de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE NORTE DE
SANTANDER

DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO
“H06.01. ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES”

PERTENECIENTE AL MACROPROCESO

“H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”

Y PROCESO

“H06. ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA”

Junio de 2026



INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	21/02/05	Jasmin Manzano Rincón	Elaboración del Documento
2.0	15/06/2010	Martha X. Pabón M.	Inclusión de documentos externos que intervienen en el proceso
3.0	31/10/12	Juan Carlos Posada A	Cambio de Versión
4.0	27/03/2015	Rosa Yaneth Mayor. Consultora CONSORCIO CRECE - AIAP PROCESOS	Modificación de actividades para clarificar el procedimiento, cambios en los nombres de los subprocesos con los que se interrelacionan.. En esta versión se simplifica la documentación del macroproceso y se controla como documento integral: diseño detallado y diagrama de flujo.
5.0	11/06/2026	Becerra Pabon Jefferson Danovi	con el propósito de mejorar la descripción de las actividades de horas extras, circular administrativa, nuevos formatos.

<p>Revisado por:</p> <p>Jefferson Becerra Líder Proceso H04 Fecha: 27/03/2015</p> <p>Juan Carlos Posada Apolinar Líder del SGC</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Ana M. Torcoroma Gutierrez Representante de la Dirección para el SGC en la SED Fecha: 27/03/2015</p> <p>Ruth del Carmen Bayona T. Responsable Área Administrativa</p>
---	--



Fecha: 27/03/2015	Fecha: 27/03/2015
Revisado por: Jefferson Becerra Prof. Universitario H06 Fecha: 11/06/2026 Karen M. Contreras Prof. Universitario SGC Fecha: 11/06/2026	Aprobado por: Ena Lucero Godoy Jaimes Subsecretaria Administrativa y Financiera Fecha: 11/06/2026 Denis Celin Mendoza Profesional Especializada del Area de Planeación Fecha: 11/06/2026



CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	5
3.	ALCANCE	5
4.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H06.01. ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES	6
5.	ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA.....	9
5.1.	ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS	9
5.2.	ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE).....	9
6.	REGISTROS	10
7.	DOCUMENTOS EXTERNOS	11
8.	ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO)	20



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el subproceso *H06.01. Administración de novedades*, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho subproceso.

Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el subproceso; instructivos de actividades que describen las tareas secuenciales para realizar actividades complejas; así mismo, instructivos de los formatos para describir las instrucciones de diligenciamiento de cada uno de sus campos.

2. OBJETIVO

Revisar y analizar los reportes de novedades ingresados en el Sistema de Información Humano Web remitidas por los diferentes procesos del área administrativa y financiera y/o actos administrativos productos de otras áreas y otras entidades de orden departamental y nacional que generan novedades que afecten la liquidación de salarios y prestaciones de los servidores docentes, directivos docentes y administrativos, y archivar en la carpeta de historias laborales los soportes de actos administrativos cuando sea necesario.

3. ALCANCE

Este subproceso inicia con la recepción de los listados de las novedades generadas en cada proceso del área administrativa y financiera y/o actos administrativos de orden departamental y nacional que reflejan las novedades administrativas y laborales de personal, analizando los soportes documentales de las diferentes situaciones administrativas presentados como insumos para el subproceso en cuestión, su ingreso al sistema de información Humano versión web (según la novedad), para afectación del pago, su revisión, corrección en los casos necesarios y termina con el envío de los soportes a las hojas de vida de los funcionarios, mediante el proceso *H07. Administración de las hojas de vida*.

EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H06.01. ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES

1. Recibir y clasificar novedades:

El Profesional responsable del proceso de Nómina de la SE, recibe los documentos de los procesos:

INTERNO

H01.03. Administrar las novedades de planta docente, directivo docente y administrativo del sector educativo. Listado de novedades de personal aplicadas

H02.04. Nombramiento de personal, listado de nombramiento de personal

H03.01. Evaluación del desempeño. Reporte de evaluación del desempeño. Acto administrativo de insubsistencia nombramiento.

H03.02 Capacitación y bienestar. Acto administrativo de reconocimiento de incentivos

H04.01. Inscripción y ascenso en escalafón docente. Formato de novedades, descripción, ascenso y mejoramientos y Registro de inscripción en carrera administrativa

H03.02. Capacitación y H03.03 Bienestar Laboral. Acto administrativo de reconocimiento de incentivos.

H05. Listado de Incapacidades Aplicadas

M. Gestión de Asuntos Legales y Públicos. Actos administrativos de reconocimiento y pago de situaciones administrativas (varias)

EXTERNO

E01.01 Atender, Direccionar y hacer seguimiento a solicitudes. Establecimiento Educativo: el reporte de horas extras, ver anexo instructivo

H06.01.F02 Reporte de horas extras, reporte de cronogramas de vacaciones, recargos, compensatorios, y demás novedades que se generen desde el establecimiento. De las entidades competentes recibe los embargos, desembargos insolvencias, conciliaciones y liquidaciones patrimoniales. De las cooperativas y entidades bancarias del estado y o

tercero administrador del convenio, libranzas. De las entidades de orden nacional se reciben actos administrativos generalizados que afectan pago. Se verifica que la documentación entregada esté completa según el requerimiento (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el módulo de trámites del aplicativo SAC-Sistema de Atención al Ciudadano).

Estas novedades se clasifican según su tipo y diferenciando a personal docente y administrativo. Las mismas se registran en el formato *H06.01.F01. Planilla de control de novedades* y se reciben de acuerdo a las fechas estipuladas en el Cronograma de nómina.

2. Distribuir novedades:

De acuerdo con esto el funcionario responsable del proceso de Nómina de la SE, reparte las novedades dentro del personal de nómina de la dependencia.

3. Verificar documentación de la novedad:

El funcionario responsable del proceso de nómina, verifica la novedad de acuerdo con la normatividad vigente y los documentos soportes necesarios para su trámite, si no cumple con los requisitos hace un requerimiento al funcionario para que los complete y continúa con la actividad 1, de lo contrario se continúa con la actividad 4.

4. Ingresar novedad:

Las novedades son registradas por el área generadora de la novedad, a través del funcionario responsable y autorizado, en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano, en el módulo Compensación y Laborales, teniendo en cuenta los siguientes datos del acto administrativo: cédula, novedad, fecha de inicio, duración, tipo de documento, número y fecha del documento, además de las observaciones que se consideren pertinentes al momento de registrar la novedad.

De acuerdo con el tipo de novedad, se seguirá el procedimiento establecido en el Manual de Usuario y Administración del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano® Versión Web para el ingreso de novedades.

En el caso de;

*Horas Extras, ¿existen novedades que generen la hora extra? estas deben estar validadas y soportadas mediante el proyecto de aprobación.

Horas Extras del Personal Administrativo de los Establecimientos Educativos

La Gerencia Administrativa de la Secretaría de Educación expedirá mediante circular los lineamientos para la asignación, autorización, reporte y reconocimiento de horas extras

del personal administrativo de los establecimientos educativos, definiendo los requisitos, plazos y soportes necesarios para su trámite.

Cuando se generen necesidades del servicio que requieran la realización de horas extras por parte del personal administrativo de los establecimientos educativos, el Directivo Docente (Rector o Director Rural) deberá presentar solicitud escrita y debidamente justificada ante la Secretaría de Educación por medio del Sistema de atención con el formato *H06.01F03 "Horario ordinario y suplementario para solicitud autorización horas extras administrativos"*, indicando los horarios propuestos y el período durante el cual se ejecutarán las horas extras.

El Directivo Docente deberá radicarse en los plazos establecidos por la entidad, con el fin de permitir el análisis, estudio así mismo, el directivo deberá radicar a través del sistema de atención el formato *H06.01F04 "Formato reporte Horas Extras causadas personal administrativo"* con el fin de realizar el trámite de autorización correspondiente de igual manera se deberá remitir la certificación de cumplimiento de las horas extras ejecutadas, junto con los soportes correspondientes, tales como planillas de control, reportes de asistencia, certificación de inicio y cumplimiento de labores y demás documentos que evidencien la prestación efectiva del servicio.

Posteriormente, el funcionario responsable del proceso de Nómina revisará y validará la documentación presentada. Si la información cumple con los requisitos establecidos, procederá a registrar la novedad en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano®, módulo de Compensación y Laborales, para efectuar la liquidación y pago de las horas extras correspondientes. En caso de inconsistencias o documentación incompleta, se realizará el requerimiento respectivo al establecimiento educativo para su corrección.

Horas Extras del Personal docente: Formulario de solicitud de disminución en la base de retención en la fuente, solicitud reconocimiento y pago de mejor derecho. Generar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

*Medidas Cautelares, por parte de los jueces, se verifica si pertenece a la planta para ser devuelta o aplicada según el caso, en el orden prioritario; alimentos, coactivo y judicial.

5. Verificar novedad:

El funcionario de Talento Humano de la SE, revisa de manera aleatoria y por usuario del aplicativo, un grupo de novedades para asegurar la calidad de las mismas, además de las novedades que hayan presentado inconvenientes durante su ingreso, confrontando el contenido del acto administrativo contra lo grabado en el sistema y teniendo en cuenta cédula, tipo de novedad, fecha de inicio del evento, duración, número y fecha del acto administrativo.

Si la novedad presenta inconsistencias o requiere ajustes se pasa a la actividad 6. De lo contrario una vez que se finalice el período de ingreso de novedades, se

continúa con el proceso *H06.02. Liquidación de pre Nómina y nómina*, luego de lo cual continúa con la actividad 7.

6. Corregir novedad:

El funcionario responsable del proceso de Nómina de la SE, debe revisar todas las novedades ingresadas por él en el día o días de novedades y corregir todas las novedades que presenten inconsistencias.

7. Remitir actos administrativos a la administración de hojas de vida:

Una vez ingresadas y verificadas las novedades en el sistema de nómina, el funcionario de Nómina de la SE, envía las novedades al proceso *H07.01. Actualización del sistema de información* para la actualización de la hoja de vida del interesado.

4. ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA

4.1. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Talento Humano	Recibir, clasificar, revisar e ingresar las novedades al sistema de información de recursos humanos y nómina. Remitir los actos administrativos al proceso H07. Administración de hojas de vida.
Atención al Ciudadano	Recibir, revisar y radicar las novedades que llegan de los Establecimientos Educativos, bancos, cooperativas, juzgados o cualquier otra entidad interesada.

4.2. Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
Entidades competentes	Las entidades competentes como juzgados, comisarías de familia y otras entregan las órdenes de embargos y desembargos por nómina.

Cooperativas y entidades bancarias del estado	Entrega el reporte de libranzas.
Establecimiento Educativo	Reporte de horas extras, días no laborados, recargos, compensatorios y ausentismo

5. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
H06.01.F01 Planilla de Control de novedades	Técnico administrativo u operativo de Nómina	Medio físico en carpeta marcada y debidamente foliada	Archivo de gestión de Talento humano	Según tablas de retención documental del ET	Archivo central
H06.01.F02 Reporte de horas extras	Técnico administrativo u operativo de Nómina	Medio físico en carpeta marcada y debidamente foliada	Archivo de gestión de Talento humano	Según tablas de retención documental del ET	Archivo central
Documentos de novedades (1)	Técnico administrativo u operativo de Nómina	Medio físico en carpeta marcada y debidamente foliada	Archivo de gestión de Talento humano	Según tablas de retención documental del ET	Archivo central
Formato Jornada Ordinaria y suplementaria	Funcionario responsable de nomina	Medio Magnético o físico	Carpeta de tramites de nomina	Según tablas de retención documental del ET	Archivo central

(1) Son todos los documentos generados en los demás procesos que generan novedades en la nómina.

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 165 de 24 de diciembre de 1941, sobre protección al salario.	Congreso de Colombia	24 de Diciembre de 1941
Ley 70 de 1988, por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.	Congreso de Colombia	19 de Diciembre de 1988
Ley 91 de 1989, por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.	Congreso de Colombia	29 de Diciembre de 1989
Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de Diciembre de 1993
Ley 4 del 18 de mayo de 1992. Mediante la cual se señalan normas, objetivos y criterios que debe observar el gobierno nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del congreso nacional y de la fuerza pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los trabajadores oficiales.	Congreso de Colombia	18 de Mayo de 1992
Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas	Congreso de Colombia	21 de Diciembre de 2001

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
<p>orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.</p>		
<p>Ley 755 de 2002, por la cual se modifica el párrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.</p>	<p>Congreso de Colombia</p>	<p>23 de Julio de 2002</p>
<p>Ley 776 de 2002, por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.</p>	<p>Congreso de Colombia</p>	<p>17 de Diciembre de 2002</p>
<p>Ley 789 de 2002, por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.</p>	<p>Congreso de Colombia</p>	<p>27 de Diciembre de 2002</p>
<p>Ley 797 del 29 de enero de 2003. Por el cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de</p>	<p>Congreso de Colombia</p>	<p>29 de Enero de 2003</p>

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales.		
Decreto ley 2351 de 1965, por el cual hacen unas reformas al Código sustantivo del trabajo.	Presidencia de la República de Colombia	4 de Septiembre de 1965
Decretos 3135 de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.	Presidencia de la República de Colombia	26 de Diciembre de 1968
Decreto 3148 de 1969, por el cual se adiciona el Decreto Número 3135 de 1968.	Presidencia de la República de Colombia	11 de Abril de 1969
Decreto 1848 de 1969, por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968.	Presidencia de la República de Colombia	4 de Noviembre de 1969
Decreto 1042 de 1978, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las	Presidencia de la República de Colombia	7 de Junio de 1978

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
escalas de remuneración correspondiente a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.		
Decreto 524 del 20 de marzo de 1975. Por el cual se determinan las asignaciones de personal de planteles nacionales dependientes del Ministerio de Educación Nacional.	Presidencia de la República de Colombia	20 de Marzo de 1975
Decreto 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.	Presidencia de la República de Colombia	7 de Junio de 1978
Decreto Ley 2277 de 1979, por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.	Presidencia de la República de Colombia	24 de septiembre de 1979
Decreto 451 de 1984, por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del orden	Presidencia de la República de Colombia	23 de febrero de 1984

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
nacional.		
Decreto 1661 del 27 de Junio 1991. Por el cual se modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	27 de Junio 1991
Decreto 1158 de 1994, por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994.	Presidencia de la República de Colombia	3 de Junio de 1994
Decreto 1724 de 1997, por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado.	Presidencia de la República de Colombia	4 de Julio de 1997
Decreto 1381 de 1997, por medio del cual se establece la prima de vacaciones para los docentes de los servicios de Educativos Estatales.	Presidencia de la República de Colombia	26 de Mayo de 1997
Decreto 1278 de 2002, por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.	Presidencia de la República de Colombia	19 de Junio de 2002
Decreto 1073 del 24 de mayo de 2002. Por el cual se reglamentan las leyes 71 y 79 de 1988 y se regulan algunos aspectos relacionados con los	Presidencia de la República de Colombia	24 de mayo de 2002

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
descuentos permitidos a las mesadas pensionales.		
Decreto 3222 de 2003, por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 715 de 2001, en relación con traslados de docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales.	Presidencia de la República de Colombia	10 de Noviembre de 2003
Decreto 3752 del 22 de diciembre de 2003. Por el cual se reglamentan los artículos 81 parcial de la ley 812 de 2003. 18 parcial de la ley 715 de 2001 y la ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	22 de Diciembre de 2003
Decreto 2341 del 19 de agosto de 2003. Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 81 de la Ley 812 del 2003.	Presidencia de la República de Colombia	19 de Agosto de 2003
Decreto 1171 de 2004, por el cual se reglamenta el inciso 6 del artículo 24 de la Ley 715 de 2001 en lo relacionado con los estímulos para los docentes y directivos docentes de los establecimientos	Presidencia de la República de Colombia	19 de Abril de 2004

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
educativos estatales ubicados en áreas rurales de difícil acceso.		
Decreto 4361 de 2004, por el cual se establece el auxilio de transporte.	Presidencia de la República de Colombia	22 de diciembre de 2004
Decreto 1465 del 11 de mayo de 2005. Reglamenta el modelo general de operación del nuevo sistema de liquidación y pago de aportes a la seguridad social y parafiscales a través de la planilla integrada	Presidencia de la República de Colombia	11 de mayo de 2005
Decreto 916 de 2005, por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	30 de Marzo de 2005
Decreto 2739 de 2005, por el cual se modifica el artículo 4° del Decreto 1313 de 2005.	Presidencia de la República de Colombia	9 de Agosto de 2005
Decreto 1313 de 2005, por el cual se establece la remuneración de los	Presidencia de la República de Colombia	27 de Abril de 2005

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
<p>servidores públicos, docentes y directivos docentes al servicio del estado en los niveles de preescolar, básica y media que se rigen por el decreto ley 1278 de de 2002 y se dictan otras disposiciones de carácter salarial y prestacional para el sector educativo oficial.</p>		
<p>Decreto 2831 de 2005, por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.</p>	<p>Presidencia de la República de Colombia</p>	<p>16 de Agosto de 2005</p>
<p>Decreto 595 de 2006, por el cual se modifica la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media y se dictan otras disposiciones de carácter salarial para el sector educativo oficial.</p>	<p>Presidencia de la República de Colombia</p>	<p>27 de Febrero de 2006</p>
<p>Decreto 1931 12 de junio de 2006. Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la planilla integrada de liquidación de aportes y se modifica</p>	<p>Presidencia de la República de Colombia</p>	<p>12 de junio de 2006</p>

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
parcialmente el Decreto 1465 de 2005.		
Resolución 2145 del 22 de junio de 2006. Por el cual se adopta el contenido del formulario único o planilla integrada de liquidación de aportes al sistema de la protección social para pensionados.	Presidencia de la República de Colombia	22 de junio de 2006
Guía N° 8. Guía para la administración de los recursos del sector educativo. 2004. 1ra edición.	Ministerio de Educación Nacional	1era Edición – 2004
Pago de pensiones alimenticias de conformidad con el artículo 411 del código civil, así como para satisfacer las obligaciones legales referentes a la protección de la mujer y de los hijos. En estos casos el salario puede embargarse en un 50%.	Presidencia de la República de Colombia	Vigentes
Decreto 1381 de 1997. Por medio del cual se establece la prima de vacaciones para los docentes de los servicios de Educativos Estatales.	Presidencia de la República de Colombia	26 de mayo de 1997
Decreto 521 de 2010. Por el cual se reglamentan parcialmente el inciso 6° del artículo 24 de la Ley 715 de 2001 y el artículo	Presidencia de la República de Colombia	17 de febrero de 2010

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
2° de la Ley 1297 de 2009, en lo relacionado con los estímulos para los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales ubicados en las zonas de difícil acceso.		
Decreto 1545 de 2013. Por el cual se establece la prima de servicios para el personal docente y directivo docente oficial de las instituciones educativas de preescolar, básica y media.	Presidencia de la República de Colombia	19 de julio de 2013
Decreto 2351 de 2014. Por el cual se regula la prima de servicios para los empleados públicos del nivel territorial.	Presidencia de la República de Colombia	20 de noviembre de 2014

7. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO)

Ver Anexo Diagrama de Flujo H06.01. Administración de novedades.

Este anexo se compone de 1 página.