

CIRCULAR No. 002

DE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE DUITAMA
PARA: DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES, FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y TERCEROS
ASUNTO: CRONOGRAMA Y ORIENTACIONES NOVEDADES DE NÓMINA 2021
FECHA: 15 DE ENERO DE 2021

En cumplimiento de las Directrices del Ministerio de Educación respecto a la fecha de pago de nómina y a los procesos internos de ésta Entidad Territorial a continuación relaciono los plazos máximos para radicación de novedades y algunos aspectos generales relacionados con la misma:

1. **Renuncias** (Se debe solicitar con mínimo 30 días de anticipación. Las renunciaciones que no se realicen dentro del tiempo establecido y una vez se encuentre ya se encuentre liquidada la nómina, se aceptará a partir del segundo día del mes siguiente, a fin de no afectar las liquidaciones y fechas de pago de la nómina).
2. **Licencias y Comisiones no remuneradas** (Solicitar con mínimo 30 días de anticipación).
3. **Las solicitudes de licencias, comisiones, renunciaciones, vacaciones **NO podrán ser solicitadas con fecha de inicio a partir del día 31 durante los meses de enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre****, teniendo en cuenta que todas las nóminas son liquidadas con 30 días y que ingresar una novedad a partir de ésta fecha genera errores en las liquidaciones y planillas de seguridad social.
4. **Solicitudes de ascenso y reubicación salarial** a más tardar el día 18 de cada mes, de lo contrario se ingresaran a partir del mes siguiente a la fecha de su radicación.
5. **Reporte de horas extras y ausentismos** de las Instituciones Educativas (01 al 05 de cada mes. Las horas extras y demás novedades de los funcionarios que hagan reemplazos y que su vinculación termine antes del día 30, deben ser reportadas mediante correo electrónico a más tardar el día 10 de cada mes antes de la fecha de retiro del funcionario). Se aclara que para el pago de horas extras debe existir la aprobación previa por parte de la Secretaría de Educación y deberán ser reportadas únicamente en el formato que se envía mensualmente por correo electrónico.
6. **Programación general de vacaciones** de los funcionarios administrativos (a más tardar el 26 de Febrero de 2021). Cualquier modificación a la programación inicial de vacaciones deberá ser debidamente justificada y aprobada por el Rector de la IE.
7. **Modificación de vacaciones** o solicitud o por fuera de la programación general (deberá ser debidamente justificada y aprobada por el Rector de la IE y se debe solicitar con mínimo 30 días de anticipación, se aclara que la fecha de disfrute de vacaciones no puede ser anterior a la fecha en que el funcionario cumpla un año de trabajo y **UNICAMENTE** podrán disfrutar de su periodo de vacaciones durante el periodo programado y establecido en la Resolución de vacaciones entregada a

cada funcionario, cualquier modificación que no esté autorizada por ésta Secretaría quedará bajo la responsabilidad del Rector de la Inst. Educativa).

8. **Fecha de pago de sueldo y prima de vacaciones** de funcionarios administrativos: Para los funcionarios que tengan programado el disfrute de vacaciones entre los meses de febrero y diciembre, las vacaciones se cancelaran en el mes inmediatamente anterior, **para quienes soliciten sus vacaciones a partir del mes de enero se le cancelaran dentro del mismo mes teniendo en cuenta el cambio de vigencia.**
9. **Incapacidades** (Todas las incapacidades deben ser radicadas a más tardar el día siguiente a la fecha de inicio de la incapacidad). Adicionalmente TODAS las incapacidades mayores a dos (02) días deben ser transcritas ante la EPS dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de inicio de la incapacidad.
10. **Descuentos de Terceros** – Bancos, Cooperativas, etc. (01 al 05 de c/mes. En la relación de descuentos se debe aclarar si el descuento corresponde a crédito nuevo, refinanciación o a compra de cartera).
11. **Paz y Salvos Bancarios** (01 al 18 de c/mes). Cuando se adquiriera un crédito nuevo en el que se haga compra de cartera a otra entidad se debe radicar el paz y salvo con fecha anterior a la fecha en que se vayan a hacer los descuentos con la entidad que adquirieron la nueva deuda, con el fin de que el sistema no bloquee el descuento por falta de capacidad de pago).
12. **Radicación de embargos**, con el fin de que quede registrada la novedad dentro del mes que se allega dicho embargo, éste debe ser radicado dentro de los primeros 18 días del mes, so pena de que el descuento sea grabado en el mes siguiente de la radicación del embargo.

Teniendo en cuenta el cierre de año 2021, para el mes de Diciembre todas las novedades se recibirán a más tardar el dos (02) de Diciembre de 2021.

Las novedades recibidas fuera de las fechas establecidas quedarán pendientes para incluir en la nómina del mes siguiente. Tener en cuenta que el incumplimiento a este cronograma genera traumatismos y retrasos en la liquidación y pago de la nómina.

Cordialmente,



DIANA PATRICIA MONSALVE VALDERRAMA
Secretaria de Educación Municipal