

CIRCULAR No. 046

DE: Rectoría, Vicerrectoría Académica, Dirección Administrativa y Financiera y Coordinación Grupo de Talento Humano

PARA: Vicerrectoría Académica, Decanaturas, Direcciones de Escuela, DIN, Coordinadores de Grupo y Jefaturas de Oficina

FECHA: 28 de Septiembre de 2016

ASUNTO: Programación proceso de nómina fin de año

A. TRÁMITE PROCESO DE NÓMINA

ASUNTO	FECHA
Recepción de Novedades de sueldo en la Oficina de Talento Humano, para el mes de OCTUBRE	Hasta el 5 de octubre de 2016
Recepción de Novedades de sueldo en la Oficina de Talento Humano, para el mes de NOVIEMBRE	Hasta el 26 de octubre de 2016
Recepción de Novedades de sueldo en la Oficina de Talento Humano, para el mes de DICIEMBRE	Hasta el 8 de noviembre de 2016

B. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

ASUNTO	FECHA
PERSONAL DOCENTE	Del 19 de diciembre de 2016 y hasta el 21 de enero de 2017 (inclusive)
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Del 19 de diciembre de 2016 y hasta el 6 de enero de 2017 (inclusive)
TRABAJADORES OFICIALES	Del 19 de diciembre de 2016 y hasta el 12 de enero de 2017 (inclusive)

NOTA: Los funcionarios de las Oficinas de Dirección Administrativa, Tesorería, Planeación, Presupuesto, Contabilidad, Bienes y Suministros, Jurídica, Organización y Sistemas, Talento Humano o de cualquier otra dependencia que sean requeridos por los Jefes o Coordinadores, con el fin de culminar los procesos administrativos y financieros de fin de año, serán notificados previamente del aplazamiento de vacaciones, mediante Resolución.

Así mismo, el personal de Vigilancia de planta tendrá una programación especial de conformidad a lo acordado con la Coordinación de Servicios Generales.

C. RECOMENDACIONES

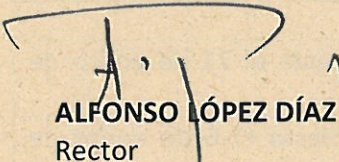
Tomar atenta nota de las fechas de cierre de novedades. Tener en cuenta los conceptos que se van a pagar en el mes respectivo y sus efectos sobre los descuentos extralegales, pues si estos no son incluidos en la nómina, los funcionarios tendrán que efectuar los pagos en las

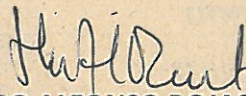


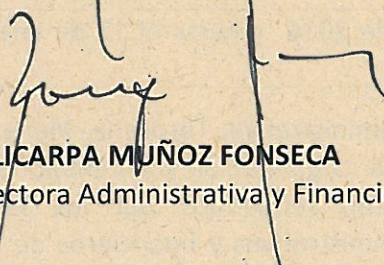
Entidades correspondientes de manera personal. Los descuentos se efectuarán proporcionalmente a los pagos programados en el mes de diciembre de 2016 y enero de 2017.

Los funcionarios de las Dependencias deben recordar, que toda novedad que se ocasione por concepto de servicios personales y gastos generales deberán hacerse efectivos dentro de las fechas previstas en la presente Circular (en caso de incapacidades, accidentes de trabajo, fallecimientos, fuero materno, entre otros; deberán ser informadas antes del 9 de diciembre de 2016). De no ser tramitada oportunamente, el funcionario responsable estará sujeto a las sanciones correspondientes previstas por la Ley.

A los funcionarios (Docentes de Planta, Empleados Públicos no docentes y Trabajadores Oficiales) que sus vacaciones sean anticipadas, **DEBEN NOTIFICARSE** en la Vicerrectoría Académica o la Coordinación de Talento Humano según corresponda. Toda vez que las vacaciones colectivas se conceden, según los procedimientos establecidos en el Decreto 1045 de 1978, Artículo 19 y Decreto 1279 de 2002, Artículo 34, "cuando se concedan vacaciones colectivas los servidores Públicos que no han completado el año continuo de servicio autorizarán por escrito al respectivo Pagador de la Universidad para que en caso de que su retiro se cause antes de completar el año laboral, se descuenta de los emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones".


ALFONSO LÓPEZ DÍAZ
Rector


HUGO ALFONSO ROJAS SARMIENTO
Vicerrector Académico


POLICARPA MUÑOZ FONSECA
Directora Administrativa y Financiera


EDNA CONSTANZA RAMIREZ BARRERA
Coordinadora Grupo de Talento Humano

Lugo M