



CIRCULAR N.º 062

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: 1 de Octubre de 2015

ASUNTO: Programación proceso de nómina

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 8 de octubre de 2015
Recepción de Novedades de sueldo en la Oficina de Talento Humano, para el mes de NOVIEMBRE	Hasta el 28 de octubre de 2015
Recepción de Novedades de sueldo en la Oficina de Talento Humano, para el mes de DICIEMBRE	Hasta el 10 de noviembre de 2015

B. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

ASUNTO	FECHA
PERSONAL DOCENTE	Del 7 de diciembre de 2015 y hasta el 13 de enero de 2016 (inclusive)
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Del 21 de diciembre de 2015 y hasta el 13 de enero de 2016 (inclusive)
TRABAJADORES OFICIALES	Del 21 de diciembre de 2015 y hasta el 18 de enero de 2016 (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

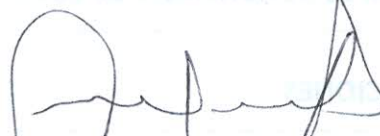
Tomar atenta nota de las fechas de cierre de novedades. Tener en cuenta los conceptos que se van a pagar en el mes respectivo y sus efectos sobre los descuentos extralegales, pues si estos no son incluidos en la nómina, los funcionarios tendrán que efectuar los pagos en las



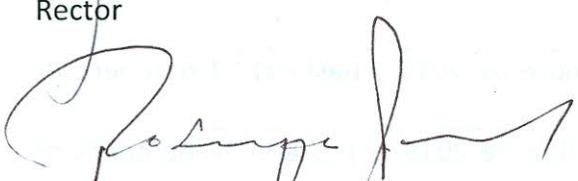
Entidades correspondientes de manera personal. Los descuentos se efectuarán proporcionalmente a los pagos programados en el mes de diciembre de 2015 y enero de 2016.

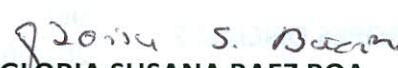
Los funcionarios de las Dependencias deben recordar que toda novedad que se ocasione por concepto de servicios personales y gastos generales deberán hacerse efectivas dentro de las fechas previstas en la presente circular. De no ser tramitada oportunamente, el funcionario responsable estará sujeto a las sanciones correspondientes previstas por la Ley.

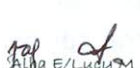
A los funcionarios (Docentes de Planta, Empleados Públicos no docentes y Trabajadores Oficiales) que sus vacaciones sean anticipadas, **DEBEN NOTIFICARSE** en la Vicerrectoría Académica o la Coordinación de Talento Humano según corresponda. Toda vez que las vacaciones colectivas se conceden, según los 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".


GUSTAVO ORLANDO ALVAREZ ALVAREZ
 Rector


CELSO ANTONIO VARGAS GOMEZ
 Vicerrector Académico


POLICARPA MUÑOZ FONSECA
 Directora Administrativa y Financiera


GLORIA SUSANA BAEZ ROA
 Coordinadora Grupo de Talento Humano


 Aida E. Lucy

