

**CIRCULAR No.**

**DE:** Rectoría, Dirección Administrativa y Financiera y Coordinación de Talento Humano

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

**FECHA:** 3 de enero de 2014

**ASUNTO:** Cumplimiento en la entrega de novedades para proceso de nómina

Con el fin de dar cumplimiento y realizar los pagos de nómina en forma oportuna, se hace necesario que las novedades sean entregadas a la Coordinación de Talento Humano dentro de los plazos establecidos para tal fin, de acuerdo con el calendario previamente establecido, así:

MES	FECHA	MES	FECHA
ENERO	14 de Enero	JULIO	8 de Julio
FEBRERO	7 de Febrero	AGOSTO	11 de Agosto
MARZO	7 de Marzo	SEPTIEMBRE	9 de Septiembre
ABRIL	8 de Abril	OCTUBRE	9 de Octubre
MAYO	9 de Mayo	NOVIEMBRE	28 de Octubre
JUNIO	9 de Junio	DICIEMBRE	10 de Noviembre

Es importante recordar a los Jefes y/o funcionarios que tengan personal a su cargo, la obligación de reportar de manera inmediata a la Coordinación de Talento Humano las novedades que generan afectación nominal, (Licencias no Remuneradas, Licencias por Incapacidad, Solicitud de Permisos, Estado de gravidez, Licencias por Maternidad, Renuncias, Traslados de Fondos: salud, pensión, cesantías y descuentos de nómina entre otros), de la colaboración de todos, depende el alcanzar óptimos resultados para el buen funcionamiento de nuestra Institución.

NOTA: De no tramitarse oportunamente las novedades, el Funcionario responsable, estará sujeto a las sanciones establecidas en el Capítulo IV, Artículo 27 de la Ley 734 del 5 de febrero de 2002.

  
**GUSTAVO ORLANDO ALVAREZ ALVAREZ**  
Rector

  
**POLICARPA MUÑOZ FONSECA**  
Directora Administrativa y Financiera

  
**ANA OTILIA SUAREZ MORALES**  
Coordinadora Grupo de Talento Humano

Lucy MP