



CIRCULAR NÚMERO 046

DE : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - MUNICIPIO DE CHÍA

PARA : DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y ENTES EXTERNOS (TERCEROS).
ÁREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PRESUPUESTO Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA

ASUNTO : CRONOGRAMA DEL PROCESO DE NÓMINA AÑO 2019

FECHA : AGOSTO DE 2019

Con el objetivo de garantizar la oportunidad en el proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Chía, así como aclarar inquietudes e instrucciones nos permitimos remitir el Cronograma establecido para la presente vigencia.

Es importante tener en cuenta que del cumplimiento de las actividades estipuladas en las fechas programadas, se fundamenta el cumplimiento del pago oportuno de la nómina.

Así mismo se resalta que si en la información reportada se detectan inconsistencias de cualquier tipo, esta no será procesada hasta tanto no se aclaren las mismas.

Toda aclaración se hará por escrito o vía web, con los debidos soportes, cabe destacar que estas correcciones no ampliarán los cronogramas establecidos, lo que ocasionará que sea reportada en la nómina del mes siguiente.

Para el envío y la radicación de novedades como horas extras, solicitud de vacaciones, visación de libranzas, ausentismo, novedades en archivo plano y reclamos por inconsistencias, se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- Horas extras: es ineludible que la información contenida en el reporte sea en el formato aprobado por el sistema de gestión de calidad – SGC (Kawak Ver nota al pie ¹), siguiendo las instrucciones dadas por la Secretaría de Educación, el cual debe ser radicado por la institución educativa, previamente revisada, verificada y autorizada por los actores del proceso.
Las horas extras serán liquidadas en la nómina de cada docente según lo establecido en los artículos 14 y 16 del Decreto 1017 de 2019 y los artículos 8 y 10 del Decreto 1016 de 2019.
- Solicitud de vacaciones: para el personal de la planta administrativa de las Instituciones Educativas del Sector Oficial, se deberán radicar en el SAC con dos (2) meses de anticipación, en el formato establecido por el área de Recursos Humanos, con el visto bueno del Rector de la Institución Educativa. *Se sugiere revisar las fechas del periodo a que corresponde la solicitud del disfrute.*

¹ Kawak: Sistema operativo que administra el sistema de gestión de calidad.

9





- Novedades: Las novedades reportadas por el tercero (*Bancos Comerciales, Cajas de Ahorro, Cooperativas de Crédito y Ahorro, Establecimientos Financieros de Crédito y demás*), se deberán realizar en archivo plano o en medio magnético y radicar en el SAC, teniendo en cuenta el cronograma y previa visación.
- Libranzas: Para su respectiva revisión se deberá radicar en el SAC en físico, los primeros diez (10) días hábiles de cada mes.
Para este caso se tendrá en cuenta la Ley 1527 de 2012 y Ley 1902 de 2018 y se aplicará en el sistema humano Web.
- Ausentismo: Las novedades reportadas al seguimiento y control a la gestión a la jornada laboral deben ser radicadas en el SAC, teniendo en cuenta el formato aprobado por el sistema de gestión de calidad – SGC (Kawak Ver nota al pie²), y las instrucciones dadas para el debido diligenciamiento.
- Incapacidades: Deberán ser reportadas y radicadas en el SAC con los debidos soportes y en original, teniendo en cuenta el cronograma diseñado para tal fin. (Ver nota al pie³).
- Los reclamos por inconsistencias en los ingresos o deducciones, podrán hacerse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, permitiendo que su correcta aplicación se vea reflejada en el proceso de liquidación de nómina del siguiente mes.

DÍAS PARA RECEPCIÓN DE NOVEDADES

MES	DESDE	HASTA
Enero	2	11
Febrero	1	8
Marzo	1	11
Abril	1	10
Mayo	2	10
Junio	4	12
Julio	2	11
Agosto	1	9
Septiembre	2	11
Octubre	1	10
Noviembre	1	8
Diciembre	Nov. 28	5

² Enlace Kawak: <http://10.10.16.9/kawak/index.php> - Copiar el enlace y digitar el usuario y contraseña.
Usuario: consulta
Contraseña: 1234

³ Se sugiere tener en cuenta que dichas novedades reportadas por fuera del cronograma afectarán directamente el pago del funcionario en la nómina actual y la de siguiente mes.





Nota: Dentro de las funciones asignadas a los rectores de las Instituciones Educativas Oficiales, establecidas en el artículo 10 de la ley 715 de 2001, se encuentra la de la administración del personal asignado, por lo tanto el cumplimiento del cronograma es parte de esta función y responsabilidad.


Cordialmente,



LUIS FERNANDO DELGADO ESPITIA
Secretario de Educación

Elaboró: Fabián Ramírez – Profesional Universitario 

Revisó: Helem Alejandra Sánchez S. – Profesional Especializado 

Aprobó: Harold Ramírez Álvarez – Director Administrativo y Financiero 





CRONOGRAMA MENSUAL DEL PROCESO DE NÓMINA AÑO 2019

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CHÍA

CONSIDERACIONES: Tareas Programadas en días hábiles de cada mes.

	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
	desde	hasta	desde	hasta	desde	hasta	desde	hasta	desde	hasta	desde	hasta	desde	hasta	desde	hasta	desde	hasta	desde	hasta	desde	hasta	desde	hasta
BLOQUEO DE NÓMINA	15	15	15	15	15	15	15	15	16	16	17	15	16	16	16	16	16	16	16	16	15	15	12	12
CONFIRMACIÓN DE NÓMINA	31	31	28	28	31	31	30	30	31	31	30	31	31	31	30	30	31	31	31	31	30	30	31	31
RECEPCIÓN NOVEDADES	2	11	1	8	1	11	1	10	2	10	4	12	2	11	1	9	2	11	1	10	1	8	25	5
INSERCIÓN DE NOVEDADES	2	15	1	14	1	14	1	15	2	14	4	14	2	16	1	14	2	13	1	15	1	14	25	10
LIQUIDACIÓN PRE NÓMINA	15	17	15	18	15	18	16	17	15	16	17	18	17	18	15	16	15	17	16	17	15	18	11	12
VALIDACIÓN DE NÓMINA (Incidencias de la liquidación)	18	21	19	20	19	20	22	23	17	20	19	20	19	22	20	21	18	19	18	21	19	20	13	14
CUADRE DE NÓMINA (LIQUIDACIÓN DEFINITIVA Y GENERACIÓN DE REPORTES)	22	22	21	21	21	21	24	24	21	21	21	21	23	23	22	22	20	20	22	22	21	21	17	17
VALIDACIÓN FORMULARIO INTEGRADO DE APORTES	22	22	21	21	21	21	24	24	21	21	21	21	23	23	22	22	20	20	22	22	21	21	17	17
ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ÁREA FINANCIERA DE LA SEC	23	23	22	22	22	22	25	25	22	22	25	24	24	23	23	23	23	23	23	23	22	22	18	18
ENTREGA DE DOCUMENTOS A	25	25	25	25	26	26	26	26	24	24	25	25	25	25	26	26	24	24	24	24	25	25	20	20

Elaboró: Fabián Ramírez – Profesional Universitario

Revisó: Helem Alejandra Sánchez S. – Profesional Especializado

Aprobó: Harold Ramírez Álvarez – Director Administrativo y Financiero

