

**CIRCULAR No. 005 DE 2022**

**DE:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PARA:** DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y ENTES EXTERNOS (TERCEROS) ÁREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**ASUNTO:** CRONOGRAMA PROCESO DE NÓMINA AÑO 2022

**FECHA:** ENERO 25 DE 2022

Con el objetivo de garantizar el oportuno proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Chía, la Secretaría de Educación – Dirección Administrativa y Financiera socializa el cronograma para la vigencia 2022.

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

Se resalta que, de reportar información con inconsistencias, ésta no será procesada hasta tanto no se corrijan las mismas, estas correcciones se harán por escrito y enviadas vía web, con los debidos soportes, lo cual no ampliará el cronograma establecido, lo que ocasiona que la novedad sea reportada en la nómina del mes siguiente, de ser posible.

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

- **Horas extras:** Es necesario que la información contenida en el reporte sea diligenciada en su totalidad sin omitir casilla alguna.
  1. En el formato “**CERTIFICACION DE HORAS EXTRAS PERSONAL DOCENTE**” se deben relacionar las horas extras generadas por situaciones administrativas, complemento de planta y jornada adultos, teniendo en cuenta el código correspondiente.



073 - SEM - 2022

2. En el formato “**CERTIFICADO DE HORAS EXTRAS GENERADAS POR INCAPACIDAD**” se deben relacionar las horas extras relacionadas por este concepto.

Las horas extras serán liquidadas en la nómina de cada docente según lo establecido en la normativa vigente; **en caso de retiro** de un docente o administrativo, deben ser reportadas dentro del mismo mes de la novedad, debido a que si se reporta después no podrán ser pagas porque se encontrará inactivo.

- Solicitud de vacaciones: Para el personal de la planta administrativa de las Instituciones Educativas Oficiales, se deberán radicar en el SAC con dos (2) meses de anticipación, en el formato establecido por el área de Talento Humano, con el visto bueno del Rector de la Institución Educativa. Se sugiere revisar las fechas del periodo a que corresponde la solicitud del disfrute.
- Novedades: Las novedades reportadas por los terceros (bancos comerciales, cajas de ahorro, cooperativas ahorro y crédito, establecimientos financieros de crédito, sindicatos y demás), deberán ser radicadas vía web en el SAC (Sistema de Atención al Ciudadano) por medio de un archivo plano (ingreso, retiro, actualización), teniendo en cuenta las fechas de recepción de las mismas.
- Libranzas: Para su respectiva visación deberán ser radicadas vía web en el SAC y por este mismo medio se devolverá la respuesta de aprobación o negación. Para este caso se tendrán en cuenta las Leyes 1527 de 2012 y 1902 de 2018 y se aplicarán en el Sistema Humano Web de acuerdo a las novedades reportadas por las entidades en las fechas establecidas por medio de archivo plano.
- Ausentismo: Las novedades reportadas al seguimiento y control a la gestión a la jornada laboral deben ser radicadas en el SAC; es necesario que la información contenida en el reporte sea diligenciada en su totalidad sin omitir casilla alguna, se deben tener en cuenta los tipos de ausencia (Anexo 2).
- Incapacidades: Deberán ser reportadas y radicadas en el SAC con los debidos soportes, teniendo en cuenta las fechas de recepción, a su vez deben ir relacionadas en el formato de ausentismo (Anexo 2).
- 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	3	7
Febrero	1	4
Marzo	1	4
Abril	1	5
Mayo	2	5
Junio	1	6
Julio	1	7
Agosto	1	4
Septiembre	1	6
Octubre	3	6
Noviembre	1	4
Diciembre	24 Nov	1 Dic

**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 administración del personal asignado, por tanto, el cumplimiento del cronograma es parte de dicha función y responsabilidad.

Cordialmente,

**LILIANA ANDREA VILLALOBOS GORDO**  
**Secretaria de Educación**

Elaboró: Nadia Del Pilar Huertas Colorado – Profesional Universitario  
 Revisó: Gladys Alicia Avendaño García. – Profesional Especializado  
 Aprobó: Jorge Oswaldo Ramírez Uribe – Director Administrativo y Financiero



ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA



Secretaría de  
**Educación**



**CRONOGRAMA MENSUAL DEL PROCESO DE NÓMINA AÑO 2022**

**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	
<b>BLOQUEO DE NÓMINA</b>	día		día		día		día		día		día		día		día		día		día		día		día	
* El Bloqueo de nómina es una alternativa que tiene el sistema HUMANO con el objeto de NO permitir realizar más inserciones o liquidaciones de nómina, después de haber generado el cuadro correspondiente.	26		23		28		27		26		24		27		25		27		26		24		22	
<b>CONFIRMACIÓN DE NÓMINA</b>	día		día		día		día		día		día		día		día		día		día		día		día	
* Este proceso de confirmación de nómina, permite generar el cierre de la nómina del mes y poder definir los procesos para el mes siguiente.	28		28		30		29		27		30		29		30		30		28		24		30	
<b>RECEPCIÓN DE NOVEDADES</b>	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA
	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día
* Recepción de Novedades externas, radicadas en el SAC, en archivo plano de (Cooperativas, Entidades Financieras, Entidades Oficiales). * Novedades del personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas oficiales (horas extras, traslados, permisos, ausencias, etc).	3	7	1	7	1	7	1	7	2	6	1	7	1	7	1	5	1	7	3	7	1	5	25 Nov	01 Dic
<b>INSERCIÓN DE NOVEDADES</b>	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día
*El proceso de inserción de novedades incluye, novedades de vinculación, fondos, cuentas bancarias, novedades ocasionales, novedades periódicas, vacaciones, embargos, horas extras, incapacidades, etc.	3	18	1	15	1	12	5	14	3	13	1	11	1	14	2	13	1	14	1	13	2	12	25 Nov	03 Dic
<b>LIQUIDACIÓN PRE - NÓMINA</b>	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día
* El proceso de liquidación se genera automáticamente evidenciando las novedades incluidas en el proceso, y refleja los resultados de pagos y descuentos de nómina. Se envía a: Director, líder, planta y bienestar, para su revisión y aprobación.	18		15		15		15		14		15		15		17		15		14		16		6	

	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
<b>VALIDACIÓN DE NÓMINA (Incidencias de la liquidación)</b>	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día
* La validación se realiza de acuerdo al análisis detallado de la liquidación reflejada en la pre nómina y revisada por: el director, la líder, personal de planta y bienestar, comparando las novedades incluidas por cada proceso. * Se reportará al área de nómina las inconsistencias encontradas para su verificación y corrección.	18		16		16		16		18		16		16		18		16		15		17		7	
<b>CUADRE DE NÓMINA (LIQUIDACIÓN DEFINITIVA Y GENERACIÓN DE REPORTES)</b>	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día
*En la liquidación Final y cuadro de nómina se comparan los siguientes reportes: - Nómina - Nómina Resumen - Fondos Cuadre Nómina - Formulario Integrado de Aportes - Informe Embargos * Se solicita la generación del Anexo de distribución - Impresión de documentos para firmas de funcionarios de la SEM y Alcalde.	19		17		17		19		19		17		19		19		17		19		18		7	
<b>VALIDACIÓN FORMULARIO INTEGRADO DE APORTES</b>	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día
	20		18		18		20		20		18		21		20		20		20		19		9	
<b>ENTREGA DE DOCUMENTOS FINANCIERA Y PRESUPUESTO DE LA SEC</b>	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día
* Dentro de los informes que se deben presentar al área Financiera y Presupuesto, para la expedición del Anexo de Distribución y CDP, se encuentran: - Pre nómina - Nómina Resúmen - Nóminas Resúmen por cargo tipo	21		19		21		21		21		21		22		23		21		21		22		9	
<b>SOLICITUD FIRMA ALCALDE Y REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) A HACIENDA</b>	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día
Para la expedición del RP se deben presentar al Departamento de Hacienda los siguientes documentos: - Anexo de distribución - Nóminas Resumen por cargo tipo - Informe de embargos - Bancos Consolidado - Formulario Integrado de Aportes (Planillas de pagos) - Archivo Plano Pago Nómina - CDP - Listado de Terceros - Entre otros	22		22		23		22		24		22		23		24		22		22		23		22	
<b>ENTREGA DE DOCUMENTOS A TESORERIA</b>	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día	día
Para la radicación y pago de nómina se deben presentar al Departamento de Contabilidad los siguientes documentos: - Anexo de distribución - Nóminas Resumen por cargo tipo - Informe de embargos - Bancos Consolidado - Formulario Integrado de Aportes (Planillas de pagos) - Archivo Plano Pago Nómina - RP - Listado de Terceros - Fondos Cuadre Nómina - Entre otros	25		23		24		23		25		23		26		25		23		25		24		23	