



073 – DAF - 2023

## CIRCULAR NÚMERO 007

**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 2023

**FECHA:** ENERO DE 2023

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 2023.

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.





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 las Instituciones Educativas Oficiales deben ser dentro de las fechas estipuladas, después de estas fechas no serán tenidas en cuenta para esa nómina.
- Libranzas: 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 en la plataforma SYGNUS, teniendo en cuenta las fechas de apertura de la misma.
- 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.
- 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.
- 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	I.E.O. HASTA	LIBRANZAS HASTA
Enero	6	16
Febrero	6	18
Marzo	6	18
Abril	10	18
Mayo	5	17
Junio	6	17
Julio	6	17
Agosto	4	17
Septiembre	6	18
Octubre	6	18
Noviembre	3	18
Diciembre	1	11

**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 2023**

**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>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.	30	28	30	28	30	30	28	30	29	30	28	30
<b>RECEPCIÓN DE NOVEDADES</b>	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta
* Novedades del personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas oficiales (horas extras, traslados, permisos, ausencias, etc).	6	6	6	10	5	6	6	4	6	6	3	1
* Novedades reportadas por la plataforma SYGNUS (Cooperativas, Entidades Financieras).	16	18	18	18	17	17	17	17	18	18	18	11
<b>INSERCIÓN DE NOVEDADES</b>	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta	Hasta
*El proceso de inserción de novedades incluye, novedades de vinculación, fondos, cuentas bancarias, novedades ocasionales, novedades periodicas, vacaciones, embargos, horas extras, incapacidades, etc.	16	18	18	18	17	17	17	17	18	18	18	3