



070 - SE - 2025

CIRCULAR NÚMERO 025-2025

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 2025

FECHA: 31 DE MARZO DE 2025

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 de nómina para la vigencia 2025.

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, no será procesada hasta tanto no se corrijan. Dichas correcciones se harán por escrito y enviadas vía web al correo electrónico del profesional de nómina (angelica.borrego@chia.gov.co) con los debidos soportes, lo cual no ampliará el cronograma establecido. De acuerdo con lo anterior, de **no** enviar el ajuste oportunamente, la novedad será reportada en la nómina del mes siguiente.

Para el envío y radicación de novedades como horas extras, solicitud de vacaciones, 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 los formatos "*Reporte de horas extras personal docente*" se deben relacionar las horas extras generadas teniendo en cuenta el código correspondiente, así: situaciones administrativas (HORAEXT), complemento de planta (HEXTREG), jornada adultos (HEXTADUL), jornada única (HEXTJU).
 2. En el formato "Reporte de horas extras generadas por incapacidad" se relacionan las horas extras con el código HORAEXT.

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, deben ser reportadas dentro del mismo mes de la novedad, debido a que, si se reporta después, no podrán ser pagas por encontrarse inactivo.

- **Solicitud de vacaciones:** Para el personal de la planta administrativa de las Instituciones Educativas Oficiales, se deberán radicar en el SAC con un mes 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 de 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.
- **Ausentismos:** Las novedades reportadas al seguimiento y control a la gestión de 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 y teniendo en cuenta los tipos de ausencia.
- **Incapacidades:** Deberán ser reportadas y radicadas en el SAC con los debidos soportes, considerando las fechas de recepción; a su vez deben ir relacionadas en el formato de ausentismo.
- **Inconsistencias:** Los reclamos por inconsistencias en los ingresos o deducciones, deben 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 mes siguiente.

DIAS PARA RECEPCIÓN DE NOVEDADES

MES	I.E.O. HASTA	LIBRANZAS HASTA
Enero	15	18
Febrero	7	15
Marzo	7	15
Abril	7	12
Mayo	8	17
Junio	6	14
Julio	7	12
Agosto	8	16
Septiembre	5	13
Octubre	7	14
Noviembre	6	15
Diciembre	3	13

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 hace parte de la función referenciada.

Cordialmente,


NELSY YAZMIN CAJAMARCA SUAREZ
Secretaria de Educación

Anexo: 1 folio

Aprobó: Flor de María Cely López – Directora Administrativa y Financiera - SEM
Revisión Jurídica: Olga Magdalena Rodríguez – Contratista DAF - SEM
Revisó: Jahir Aguilar Fajardo – Profesional Especializado - SEM
Proyectó: Angélica María Borrego Espitia – Profesional Universitario DAF - SEM



Carrera 10 N° 8-74
PBX: 884 4444 Ext. 2900-2901
sem.secretaria@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
CUADRE DE NÓMINA (LIQUIDACIÓN DEFINITIVA Y GENERACIÓN DE REPORTES)	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 - Nómina Resumen por cargo tipo - Fondos Cuadre Nómina - Formulario Integrado de Aportes - Informe Embargos	22	19	19	22	22	18	22	21	22	22	20	17
VALIDACIÓN FORMULARIO INTEGRADO DE APORTES	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día
	23	20	20	23	23	19	23	22	23	23	21	18
ENTREGA DE DOCUMENTOS FINANCIERA Y PRESUPUESTO DE LA SEM	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: - Nómina Resumen - Nóminas Resumen por cargo tipo - Terceros	24	21	21	24	26	20	24	25	24	24	24	19
SOLICITUD FIRMA ALCALDE Y REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) A HACIENDA	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día
Para la expedición del RP se deben presentar a la Secretaría 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	24	21	21	24	26	20	24	25	24	24	24	19
ENTREGA DE DOCUMENTOS A TESORERÍA	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día
Para la radicación y pago de nómina se deben presentar al área de Tesorería 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 - Listado de Terceros - Fondos Cuadre Nómina - RP - Entre otros	27	24	24	25	27	24	25	26	25	27	25	22