

CIRCULAR No.

DE: Rectoría, Vicerrectoría Académica, Dirección Administrativa y Financiera y Coordinación Grupo de Talento Humano

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

FECHA: 14 de Octubre de 2014

ASUNTO: Programación proceso de nómina

A. TRÁMITE PROCESO DE NÓMINA

ASUNTO	FECHA
Recepción de Novedades de sueldo en la Oficina de Talento Humano, para el mes de OCTUBRE	Hasta el 9 de octubre de 2014
Recepción de Novedades de sueldo en la Oficina de Talento Humano, para el mes de NOVIEMBRE	Hasta el 28 de octubre de 2014
Recepción de Novedades de sueldo en la Oficina de Talento Humano, para el mes de DICIEMBRE	Hasta el 10 de noviembre de 2014

B. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

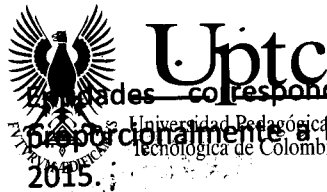
ASUNTO	FECHA
PERSONAL DOCENTE	Del 9 de diciembre de 2014 y hasta el 14 de enero de 2015 (inclusive)
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Del 15 de diciembre de 2014 y hasta el 6 de enero de 2015 (inclusive)
TRABAJADORES OFICIALES	Del 15 de diciembre de 2014 y hasta el 9 de enero de 2015 (inclusive)

NOTA: Los funcionarios de las Oficinas de Dirección Administrativa, Tesorería, Planeación, Presupuesto, Contabilidad, Bienes y Suministros, Jurídica, Organización y Sistemas, Talento Humano o de cualquier otra dependencia que requeridos por los Jefes o Coordinadores para los procesos de fin de año, serán notificados previamente mediante Resolución para el trámite correspondiente.

Así mismo, el personal de Vigilancia de planta tendrá una programación especial de conformidad a lo acordado con la Coordinación de Servicios Generales.

C. RECOMENDACIONES

Tomar atenta nota de las fechas de cierre de novedades. Tener en cuenta los conceptos que se van a pagar en el mes respectivo y sus efectos sobre los descuentos extralegales, pues si estos no son incluidos en la nómina, los funcionarios tendrán que efectuar los pagos en las



POR EL RESPETO, LA EXCELENCIA
Y EL COMPROMISO SOCIAL

responsables correspondientes de manera personal. Los descuentos se efectuarán proporcionalmente a los pagos programados en el mes de diciembre de 2014 y enero de 2015.

Los funcionarios de las Dependencias deben recordar que toda novedad que se ocasione por concepto de servicios personales y gastos generales deberán hacerse efectivas dentro de las fechas previstas en la presente circular. De no ser tramitar oportunamente, el funcionario responsable estará sujeto a las sanciones correspondientes previstas por la Ley.

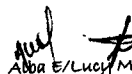
A los funcionarios (Docentes de Planta, Empleados Públicos no docentes y Trabajadores Oficiales) que sus vacaciones sean anticipadas, **DEBEN NOTIFICARSE** en la Vicerrectoría Académica o la Coordinación de Talento Humano según corresponda. Toda vez que las vacaciones colectivas se conceden, según los procedimientos establecidos en el Decreto 1045 de 1978, Artículo 19 y Decreto 1279 de 2002, Artículo 34, "cuando se concedan vacaciones colectivas los servidores Públicos que no han completado el año continuo de servicio autorizarán por escrito al respectivo Pagador de la Universidad para que en caso de que su retiro se cause antes de completar el año laboral, se descuenta de los emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones".


GUSTAVO ORLANDO ALVAREZ ALVAREZ
Rector


CELSO ANTONIO VARGAS GOMEZ
Vicerrector Académico


POLICARPA MUÑOZ FONSECA
Directora Administrativa y Financiera


GLORIA SUSANA BAEZ ROA
Coordinadora Grupo de Talento Humano


Alba E. Lucio M.



ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD

RESOLUCIÓN 6963 DE 2010 MEN