



## CIRCULAR No. 051

**DE:** Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y el Departamento de Talento Humano

**PARA:** Vicerrectoría Académica, Decanaturas, Direcciones de Escuela, Vicerrectoría de Investigaciones, Directores y Jefes de Departamento.

**FECHA:** Octubre de 2017 **13 OCT 2017**

**ASUNTO:** Programación proceso de nómina fin de año, en cumplimiento a la Circular N°.001 del 04 de Enero de 2017

### A. TRÁMITE PROCESO DE NÓMINA

ASUNTO	FECHA
Recepción de Novedades de sueldo en la Oficina de Talento Humano, para el mes de <b>OCTUBRE</b>	Hasta el 6 de octubre de 2017
Recepción de Novedades de sueldo en la Oficina de Talento Humano, para el mes de <b>NOVIEMBRE</b>	Hasta el 27 de octubre de 2017
Recepción de Novedades de sueldo en la Oficina de Talento Humano, para el mes de <b>DICIEMBRE</b>	Hasta el 8 de noviembre de 2017

### B. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

ASUNTO	FECHA
<b>PERSONAL DOCENTE</b>	Del 18 de diciembre de 2017 y hasta el 25 de enero de 2018 (inclusive)
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Del 18 de diciembre de 2017 y hasta el 10 de enero de 2018 (inclusive)
<b>TRABAJADORES OFICIALES</b>	Del 18 de diciembre de 2017 y hasta el 15 de enero de 2018 (inclusive)

**NOTA:** Los funcionarios de las Oficinas de Vicerrectoría Administrativa, Departamentos de Tesorería, Planeación, Presupuesto, Contabilidad, Contratación, Innovación de las Tecnologías, Talento Humano, Dirección Jurídica u otra dependencia que sean requeridos por los Jefes para culminar procesos administrativos y financieros de fin de año, serán notificados previamente del aplazamiento de vacaciones, mediante Resolución.

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

### C. RECOMENDACIONES

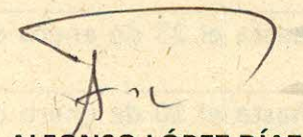
Tomar atenta **nota de las fechas de cierre de novedades**. Tener en cuenta los conceptos que se van a pagar en el mes respectivo y los descuentos extralegales, ya que estos no son



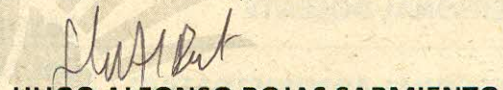
incluidos en la nómina y los funcionarios tendrán que efectuar los pagos en las entidades correspondientes de manera personal. Así mismo los descuentos se efectuarán proporcionalmente a los pagos programados en el mes de diciembre de 2017 y enero de 2018.

Los funcionarios de las Dependencias deben recordar, que toda novedad que se ocasione por concepto de servicios personales y gastos generales deberán hacerse efectivos dentro de las fechas previstas en la presente Circular (en caso de incapacidades, accidentes de trabajo, fallecimientos, fuero materno, entre otros; deberán ser informadas antes del 5 de diciembre de 2017). De no ser tramitada oportunamente, el funcionario responsable estará sujeto a las sanciones correspondientes previstas por la Ley.

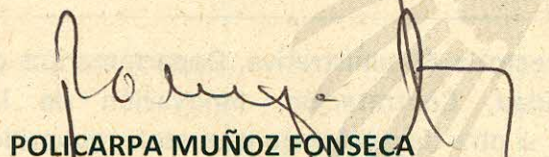
A los funcionarios (Docentes de Planta, Empleados Públicos no docentes y Trabajadores Oficiales) que sus vacaciones sean anticipadas, **DEBEN NOTIFICARSE** en la Vicerrectoría Académica o el Departamento de Talento Humano según corresponda. Toda vez que las vacaciones colectivas se conceden, según los 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 jefe de Departamento de Tesorería 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 respectivo valor por descanso vacacional y prima de vacaciones".



**ALFONSO LÓPEZ DÍAZ**  
Rector



**HUGO ALFONSO ROJAS SARMIENTO**  
Vicerrector Académico



**POLICARPA MUÑOZ FONSECA**  
Vicerrectoría Administrativa y Financiera



**ANA DEL CARMEN AGUDELO CELY**  
Jefe Departamento de Talento Humano

Mávirt