


CIRCULAR No. 004 DE 2021

DE : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - MUNICIPIO DE CHÍA

PARA : DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES Y ENTES EXTERNOS (TERCEROS).
 ÁREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 PRESUPUESTO Y TESORERÍA – SECRETARÍA DE HACIENDA

ASUNTO : CRONOGRAMA DEL PROCESO DE NÓMINA AÑO 2021

FECHA : ENERO 15 DE 2021

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 socializa el cronograma para la vigencia 2021.

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, esta no será procesada hasta tanto no se corrijan las mismas, estas correcciones se harán por escrito o 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, ausentismo, novedades en archivo plano y reclamos por inconsistencias, se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- Horas extras: es ineludible que la información contenida en el reporte sea en el formato aprobado por el sistema de gestión de calidad – SGC (Kawak Ver nota al pie ¹), siguiendo las instrucciones dadas por la Secretaría de

¹ Kawak: Sistema operativo que administra el sistema de gestión de calidad.





073 - SEM - 2021

Educación, el cual debe ser radicado por la institución educativa, previamente revisada, verificada y autorizada por los actores del proceso. Las horas extras serán liquidadas en la nómina de cada docente según lo establecido en la normativa vigente. (Artículos 14 y 16 del Decreto 1017 de 2019 y los artículos 8 y 10 del Decreto 1016 de 2019).

- Solicitud de vacaciones: para el personal de la planta administrativa de las Instituciones Educativas del Sector Oficial, se deberán radicar en el SAC con dos (2) meses de anticipación, en el formato establecido por el área de Recursos Humanos, 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 el tercero (*Bancos Comerciales, Cajas de Ahorro, Cooperativas de Crédito y Ahorro, Establecimientos Financieros de Crédito y demás*), se deberán realizar en archivo plano o en medio magnético y radicar en el SAC, teniendo en cuenta el cronograma.
- Libranzas: Para su respectiva visación deberán ser radicadas en físico en el SAC, de lunes a jueves y serán entregadas los días lunes. Para este caso se tendrá en cuenta la Ley 1527 de 2012 y Ley 1902 de 2018 y se aplicarán en el Sistema Humano Web de acuerdo a las novedades reportadas por las entidades en las fechas establecidas.
- Ausentismo: Las novedades reportadas al seguimiento y control a la gestión a la jornada laboral deben ser radicadas en el SAC, teniendo en cuenta el formato aprobado por el sistema de gestión de calidad – SGC (Kawak Ver nota al pie²), y las instrucciones dadas para el debido diligenciamiento.
- Incapacidades: Deberán ser reportadas y radicadas en el SAC con los debidos soportes y en original, teniendo en cuenta el cronograma diseñado para tal fin. (Ver nota al pie³).
- 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.

² Enlace Kawak: <http://10.10.16.9/kawak/index.php> - Copiar el enlace y digitar el usuario y contraseña.

Usuario: consulta

Contraseña: 1234

³ Se sugiere tener en cuenta que dichas novedades reportadas por fuera del cronograma afectarán directamente el pago del funcionario en la nómina actual y la de siguiente mes.



Cra. 10 No 8 – 74

PBX: 8844444 Ext 2900 – 2901

sem.secretario@chia.gov.co

www.chia-cundinamarca.gov.co



073 - SEM - 2021

DÍAS PARA RECEPCIÓN DE NOVEDADES

| MES | DESDE | HASTA |
|------------|--------|-------|
| Enero | 4 | 8 |
| Febrero | 1 | 5 |
| Marzo | 1 | 5 |
| Abril | 5 | 7 |
| Mayo | 3 | 6 |
| Junio | 1 | 4 |
| Julio | 1 | 7 |
| Agosto | 2 | 5 |
| Septiembre | 1 | 6 |
| Octubre | 1 | 6 |
| Noviembre | 2 | 5 |
| Diciembre | 25 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 lo tanto el cumplimiento del cronograma es parte de esta función y responsabilidad.

Cordialmente,

LILIANA ANDREA VILLALOBOS GORDO
Secretaria de Educación

Elaboró: Nadia Del Pilar Huertas Colorado – Profesional Universitario
Revisó: Helem Alejandra Sánchez S. – Profesional Especializado
Aprobó: Jorge Oswaldo Ramírez Uribe – Director Administrativo y Financiero



Cra. 10 No 8 – 74

PBX: 8844444 Ext 2900 – 2901

sem.secretario@chia.gov.co

www.chia-cundinamarca.gov.co



**ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHIÁ**



**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**



CRONOGRAMA MENSUAL DEL PROCESO DE NÓMINA AÑO 2021

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CHIÁ

CONSIDERACIONES: Tareas Programadas en días hábiles de cada mes.

| | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| BLOQUEO DE NÓMINA | 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. | 22 | 19 | 19 | 23 | 21 | 21 | 23 | 20 | 24 | 22 | 19 | 20 | | | | | | | | | | | | |
| CONFIRMACIÓN DE NÓMINA | 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. | 29 | 26 | 30 | 30 | 28 | 30 | 30 | 30 | 30 | 29 | 24 | 29 | | | | | | | | | | | | |
| RECEPCIÓN DE NOVEDADES | DESDE día | HASTA día | DESDE día | HASTA día | DESDE día | HASTA día | DESDE día | HASTA día | DESDE día | HASTA día | DESDE día | HASTA día | DESDE día | HASTA día | DESDE día | HASTA día | DESDE día | HASTA día | DESDE día | HASTA día | DESDE día | HASTA día | DESDE día | HASTA 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). | 4 | 8 | 1 | 5 | 1 | 5 | 5 | 7 | 3 | 6 | 1 | 4 | 1 | 7 | 2 | 5 | 1 | 6 | 1 | 6 | 2 | 5 | 25 Nov | 01 Dic |
| INSERCIÓN DE NOVEDADES | 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 periodicas, vacaciones, embargos, horas extras, incapacidades, etc. | 4 | 15 | 1 | 12 | 1 | 12 | 5 | 14 | 3 | 13 | 1 | 11 | 1 | 14 | 2 | 13 | 1 | 14 | 1 | 13 | 2 | 12 | 25 Nov | 03 Dic |
| LIQUIDACIÓN PRE - NÓMINA | 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, lider, 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 | |
|--|-------|-----|---------|-----|-------|-----|-------|-----|------|-----|-------|-----|-------|-----|--------|-----|------------|-----|---------|-----|-----------|-----|-----------|-----|
| VALIDACIÓN DE NÓMINA (Incidencias de la liquidación) | 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 | |
| CUADRE DE NÓMINA (LIQUIDACIÓN DEFINITIVA Y GENERACIÓN DE REPORTES) | 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 | |
| VALIDACIÓN FORMULARIO INTEGRADO DE APORTES | 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 | |
| ENTREGA DE DOCUMENTOS FINANCIERA Y PRESUPUESTO DE LA SEC | 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 Resumen - Nóminas Resumen por cargo tipo | 21 | | 19 | | 21 | | 21 | | 21 | | 21 | | 22 | | 23 | | 21 | | 21 | | 22 | | 9 | |
| 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 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 | |
| ENTREGA DE DOCUMENTOS A TESORERIA | 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 | |