

1502-TD-005

OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

C I R C U L A R No. 002

PARA: JEFES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES OFICIALES.

ASUNTO: RECEPCIÓN DE NOVEDADES PARA NÓMINA.

FECHA: 11 DE ENERO DE 2022

La Oficina de Gestión Humana - Área de Nómina en aras de establecer mecanismos que permitan ofrecer un mejor servicio y atención en cuanto a los procedimientos propios de la dependencia, articulados con otras dependencias, queremos recordar las fechas establecidas para la recepción de novedades. No sin antes recordarles que una novedad es todo aquello que implique modificación de una nómina; tenemos novedades externas e internas:

- Dentro de las *novedades externas* tenemos las que provienen de bancos, cooperativas, juzgados, empresas de medicina prepagada, aseguradoras, empresas promotoras de salud, fondos de pensión entre otras y, las *novedades internas* son todas aquellas que se dan al interior de la institución, como son nombramientos, encargos, renunciaciones, licencias, vacaciones, incapacidades, prórrogas, retiros.

Adicionalmente, tenemos como novedad las vinculaciones de docentes ocasionales y catedráticos, que conllevan una serie de situaciones propias como son la misma vinculación, los cambios de dedicación, prórrogas, renunciaciones, disminución de horas, incremento de horas, terminación de vinculación.

Hecha la claridad del tipo de novedades que intervienen en todo el procedimiento de nómina y partiendo de las necesidades de servicio de la academia, considerando los tiempos requeridos para las liquidaciones, revisiones, ajustes, generación de archivos y resoluciones de cada una de las nóminas que generamos -en total (26)- y teniendo en cuenta el cronograma que la Oficina de Gestión Humana – Área de Nomina debe cumplir ante la Oficina Financiera, hemos implementado dos fechas para recepción de novedades a aplicar en el respectivo mes de pago:

- Hasta el día 10 de cada mes o el día hábil inmediatamente posterior, si este cae en fin de semana o día festivo, las novedades internas y externas se seguirán recibiendo como se ha venido haciendo, independientemente del tipo de vinculación como funcionario o docente.
- Hasta el día 15 de cada mes o el día hábil inmediatamente posterior si este cae en fin de semana o día festivo, en atención a su naturaleza, se recibirán las novedades relacionadas con la vinculación docente, los cambios de dedicación, prórrogas, renunciaciones, disminución de horas, incremento de horas y terminación de vinculación de docentes de los ocasionales y catedráticos.

Es importante dar claridad que el procedimiento de nómina, en especial las nóminas de docentes ocasionales y catedráticos, está planteado en articulación con las facultades, la Oficina de Gestión Humana y la Oficina Financiera. Lo que implica que, si un trámite se retrasa, el procedimiento se ve

afectado; por lo tanto, los invitamos a tener en cuenta también las fechas en que deben hacer la solicitud de vinculaciones; lo cual además conlleva unos tiempos importantes antes de ingresar como novedad a la nómina. Entre otros:

- Revisión, impresión y organización de documentos
- Elaboración de resolución
- Revisión y firma de resolución por parte de la Jefe de la Oficina de Gestión Humana
- Revisión y firma de resolución por parte del Vicerrector Académico (cuando se trate de vinculación de docentes ocasionales y docentes catedráticos de programas regulares)
- Firma de Decanos (cuando se trate de vinculación de docentes catedráticos de programas especiales y a distancia).
- Envío para notificación del docente.
- Recepción de notificaciones
- Una vez notificado el docente se procede a legalizar la vinculación.
- Legalizado el docente puede ser incluido en nómina.

Adicionalmente y de suma importancia es saber que las planillas de seguridad social se generan con los funcionarios que están legalizados en el sistema, lo que quiere decir que quienes no lo están, se deben cargar manualmente para el pago de los aportes de seguridad social, siempre y cuando se hayan notificado antes de la generación de planillas, las cuales se deben liquidar dentro del mes causado.

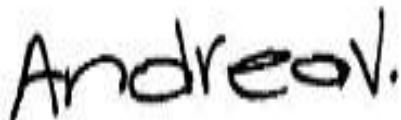
Se recuerda que para el reporte de novedades la información debe enviarse al correo novedades.nomina@ucaldas.edu.co

Cuando se trate de solicitud de vinculación de docentes la información debe enviarse al correo vinculaciondocente.ogh@ucaldas.edu.co, para el reporte de incapacidades la información debe enviarse al correo incapacidades@ucaldas.edu.co

Para preguntas o inquietudes generales sobre la nómina las solicitudes deben enviarse al correo equipo.nomina@ucaldas.edu.co

Finalmente, les agradecemos el cumplimiento estricto de los tiempos que establecemos en esta comunicación, en aras de establecer acciones de mejora con el fin de evitar traumatismos en el momento que se liquidan las respectivas nóminas.

Atentamente,



ANDREA MARCELA VALENCIA QUINTERO.
Jefe Oficina de Gestión Humana