

CIRCULAR No.067

PARA: COORDINADORES DE UNIDADES ADMINISTRADORAS LOCALES DE EDUCACION - UNALDES Y EQUIPO SUBDIRECCION TECNICA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL.

DE: CARLOS E. CARRASQUILLA RODRIGUEZ -SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CARTAGENA DE INDIAS

FECHA: 08 DE ABRIL 2021

ASUNTO: CRONOGRAMA PARA REPORTE DE NOVEDADES DE NOMINA I.E.O. 2021.

Cordial saludo,

Para la Secretaria de Educación Distrital de Cartagena de Indias es importante optimizar y armonizar los plazos para la recepción del reporte de novedades que deben ser ingresados al proceso de liquidación de nómina y aplicación de los pagos en los plazos para cada mensualidad.

En consecuencia para lograr el objetivo consistente en la entrega oportuna de la nómina se requiere contar con los tiempos suficientes para realizar la revisiones y ajustes en los procesos de recepción, tabulación, revisión, ingreso en el sistema humanos web (HUMANO y análisis de novedades que inciden en el proceso de creación de la nómina periódica y en atención a las recomendaciones de los entes de control. Asimismo, como los procesos concernientes a la expedición de los certificados de registro presupuestales y trámite de pago ante la Tesorería Distrital de Cartagena de Indias.

Por lo todo lo mencionado, el Subdirector Técnico de Talento Humano se permite presentar cronograma de entrega de novedades de afectación a nómina y otras observaciones a tener en cuenta, que señalamos a continuación:

Nº	EQUIPO	FECHA NOVEDADES
1	UNALDES	PRIMEROS 5 DIAS DE CADA MES
2	SELECCIÓN Y VINCULACION	LOS 15 DIAS DE CADA MES
3	PLANTA	
4	ESCALAFON	
5	BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	
6	PRESTACIONES	
7	HOJAS DE VIDA	
8	NOVEDADES NOMINA	

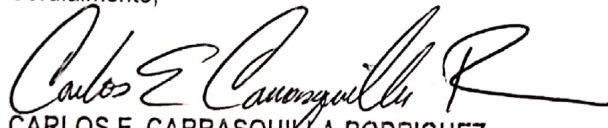
Las novedades que conforman el reporte de novedades de administrativos presentadas por las UNALDES deben contener:

- ✓ Formato GEDTH06-F001 REPORTE DE NOVEDADES DE NOMINA totalmente diligenciado en formato PDF. Este debe contener las firmas del Rector / Director / Jefe de Área y el coordinador de UNALDE. De no contener las firmas de los antes señalados será devuelta y no será tenida en cuenta para el proceso de nómina hasta su respectiva subsanación.
- ✓ Formato GEDTH06-F001 REPORTE DE NOVEDADES DE NOMINA Totalmente diligenciado en formato EXCEL.
- ✓ Copia de minuta donde de evidencia el cumplimiento del horario.
- ✓ Copia programación mensual firmado por el Rector/Director
- ✓ Las novedades a partir de la fecha únicamente serán recibidas en el correo novedadesdenomina@sedcartagena.gov.co. No será tenida en cuenta en el proceso de nómina novedades que sean enviadas a correos diferentes al antes señalado.

Toda novedad que sea entrega posterior a la fecha señalada, es decir extemporáneamente, no será tenida en cuenta en la nómina del mes actual, quedando su ingreso en el proceso de nómina del mes siguiente.

Los horarios, horas extras, recargos nocturnos y demás, deben estar sujetos a la normatividad vigente, decreto 1042 de 1978, decreto 330 de 2018 y demás normas de aplicación. Cualquier novedad que no esté ajustada a las normas señaladas sin justificación alguna, será devuelta para su subsanación y por consiguiente no será tenida en cuenta en la nómina del mes actual, quedando su ingreso en el proceso de nómina del mes siguiente o hasta que se surta el proceso de subsanación.

Cordialmente,



CARLOS E. CARRASQUILLA RODRIGUEZ
Subdirector Técnico de Talento Humano

PROYECTO: J. PUELLO – P.E. NOMINA SED.