



CIRCULAR 005

PARA: TODOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) 30 ENE 2020

DE: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: CRONOGRAMA DE NOVEDADES DE NÓMINA 2020, REITERACIÓN TRÁMITES, PERMISOS LABORALES Y PROGRAMACIÓN DE VACACIONES.

De acuerdo con la Circular N° 002 del 22 de enero de 2020, por la cual se estableció la programación de pagos 2020, nos permitimos informar las fechas límite mensuales para la radicación de novedades de nómina, tales como: cambio de cuenta de nómina, solicitud de disminución de la base para retención en la fuente, autorización de descuento AFC y pensión voluntaria, descuentos bajo la modalidad de libranzas, aportes a cooperativas y fondos de empleados y, embargos, principalmente. El calendario es el siguiente:

MES NÓMINA	CIERRE DE NOVEDADES
Febrero	Lunes 03 de febrero
Marzo	Lunes 02 de marzo
Abril	Miércoles 01 de abril
Mayo	Lunes 04 de mayo
Junio	Miércoles 20 de mayo
Julio	Miércoles 01 de julio
Agosto	Lunes 03 de agosto
Septiembre	Martes 01 de septiembre
Octubre	Jueves 01 de octubre
Noviembre	Martes 03 de noviembre
Diciembre	Viernes 20 de noviembre

- RADICACIÓN DE SOLICITUDES Y TRÁMITES ANTE TALENTO HUMANO:** Toda solicitud, comunicación o trámite que se realice ante la Dirección o Subdirecciones de Talento Humano deberán ser radicadas única y exclusivamente en las ventanillas del primer (1°) piso del edificio antiguo (exceptuando aquellos que se tramiten a través de la INTRANET o que gozan de reserva legal) en los tiempos previstos en las circulares respectivas. Esto a fin de formalizar la solicitud y llevar un control apropiado de estas.
- PERMISOS:** Todas las solicitudes de permiso deben tramitarse única y exclusivamente a través de la intranet y **con la debida antelación**. La aprobación o negación se notificará oficialmente por el correo institucional. Esto, de acuerdo con las Circulares: 013 y 017 de 2016, 018, 09 y 019 de 2018 y, 016 del 23 de abril del 2019, expedidas por esta Dirección. (Si y solo si la INTRANET se encuentra fuera de servicio se tramitarán a través de los formatos establecidos para tal fin).
 - Permiso por horas:** El funcionario que requiere el permiso debe registrar la solicitud en la intranet (servicios en línea). El jefe inmediato lo aprueba o niega también a través de la intranet. Debe consignarse el motivo y/o las observaciones del jefe inmediato.
 - Permiso por un (1°) día:** El funcionario que requiere el permiso debe registrar la solicitud en la intranet. Requiere del visto bueno del jefe inmediato y la aprobación del superior jerárquico (todos a través de la intranet). No requiere de la aprobación de Talento Humano. Se podrán autorizar permisos en fecha anterior o posterior a un día festivo, vacaciones o descanso de Semana Santa, siempre y cuando medie justificación con autorización del jefe inmediato y del nominador o su





delegado, quien tiene la potestad de otorgarlo o no, previa evaluación de la causa que origine la solicitud.

- 2.3. **Permiso por dos (2) o tres (3) días:** Debe tramitarse por la intranet para aprobación o negación del jefe inmediato y finalmente por la Dirección de Talento Humano. Debe tramitarse con mínimo cinco (5) días de antelación. Se podrán autorizar permisos en fecha anterior o posterior a un día festivo, vacaciones o descanso de Semana Santa, siempre y cuando medie justificación con autorización del jefe inmediato y del nominador o su delegado, quien tiene la potestad de otorgarlo o no, previa evaluación de la causa que origine la solicitud.
- 2.4. **Permiso para estudio o ejercer la docencia:** Igualmente se tramita a través de la intranet, para lo cual quien lo requiera, debe anexar a la solicitud los soportes respectivos. La aprobación o rechazo lo realiza la Dirección de Talento Humano mediante correo. Debe tramitarse con mínimo cinco (5) días de antelación.
- 2.5. **Licencia remunerada para eventos deportivos:** Se tramita a través la intranet y debe estar acompañada de solicitud de COLDEPORTES. La Dirección de Talento Humano es quien aprueba o rechaza la solicitud. Debe tramitarse con mínimo cinco (5) días de antelación.
- 2.6. **Licencia por luto:** Se tramita a través de la intranet. Sólo se concede por fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo (2°) grado de consanguinidad, primero (1°) de afinidad y segundo (2°) civil por término de cinco (5) días hábiles. Se debe soportar la solicitud dentro de los treinta (30) días calendario siguiente al evento conforme a lo establecido en la Ley 1635 de 2013, mediante oficio dirigido a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para el archivo en la historia laboral.
- 2.7. **Permiso por calamidad:** Se tramita por la intranet. Si el solicitante no le es posible registrar la solicitud, otro funcionario del área o jefe inmediato deberá registrar dicho trámite en la intranet para su aprobación. Para este efecto el solicitante debe informar al jefe inmediato. Este permiso se otorga hasta por tres (3) días (hábiles).
3. **VACACIONES:** De acuerdo con la circular 011 del 15 de febrero de 2019, las vacaciones deben solicitarse a través del formato 08-FR-04 Solicitud de Vacaciones - V4, con visto bueno del jefe inmediato y de la Dirección de Talento Humano, y posterior radicación en la ventanilla de correspondencia con una antelación no inferior a tres (03) meses calendario a la fecha de inicio del disfrute¹.

En el evento que se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978, se debe radicar el formato 08-FR-20, con un escrito dirigido a la Secretaría General con mínimo cinco (5) días hábiles anteriores a la novedad, en los casos de interrupción y aplazamiento para que se evalúe su petición y decida si la aprueba o la niega. De ser aprobada y firmada por la Secretaría General y con visto bueno de la Dirección de Talento Humano, el funcionario deberá radicarlo en correspondencia.

Cordialmente,


JOHANNA PAOLA MUÑOZ TORRENEGRA
Directora de Talento Humano

Elaboró: Irney Pinzón Correa- Profesional Especializado 222-0247.
Edgar Venegas Jiménez- Secretario 440-03 (E)
Aprobó: Álvaro Hernán Agudelo Acero – Subdirector de Gestión del Talento Humano.

¹ Con excepción de quienes disfrutaran sus vacaciones en Junio, Julio, Diciembre y Enero, los cuales deberán radicar con un antelación mínima de tres (3) meses, quince (15) días.



