



CIRCULAR No. 026

DE: Rectoría, Dirección Administrativa y Financiera y Coordinación de Talento Humano.

PARA: Vice-Rectoría Académica, Decanaturas, Directores de Escuelas, DIN, Jefaturas de Oficina y Coordinadores de Grupo.

FECHA: 12 de septiembre de 2006

ASUNTO: Programación de pagos y vacaciones fin de año

PAGOS

- Recepción novedades de sueldo en la Oficina de Talento Humano, para el mes de octubre: **Hasta 6 de octubre 2006.**
- Recepción novedades de sueldo en la oficina de Talento Humano, para el mes de noviembre: **hasta 27 de octubre de 2006.**
- Recepción de solicitudes para adquisiciones de bienes, materiales y suministros: **hasta el 31 de octubre de 2006.**
- Revisión de nómina de sueldos de mes de noviembre: **17 de noviembre de 2006.**
- Recepción novedades de sueldo en la Oficina de Talento Humano, para el mes de diciembre : **hasta el 17 de noviembre de 2006.**
- Proceso y revisión de nómina del mes de diciembre: **hasta el 15 de diciembre 2006.**
- Tramite de proveedores ante la Oficina Bienes y Suministros: **hasta el 30 de noviembre de 2006.**



PROGRAMACION DE VACACIONES

* **PERSONAL ADMINISTRATIVO:** 26 de diciembre de 2006 y hasta el 17 de enero de 2007 (inclusive).

***TRABAJADORES OFICIALES:** 26 diciembre de 2006 y hasta el 22 de enero de 2007 (inclusive).

NOTA: Los funcionarios de las Oficinas de Dirección Administrativa, Tesorería, Planeación, Presupuesto, Contabilidad, Bienes y Suministros, Jurídica, Organización y Sistemas, Talento Humano y cualquier otra, que sean requeridos por los Jefes y Coordinadores para los procesos de fin de año, serán notificados previamente mediante resolución para el trámite correspondiente.

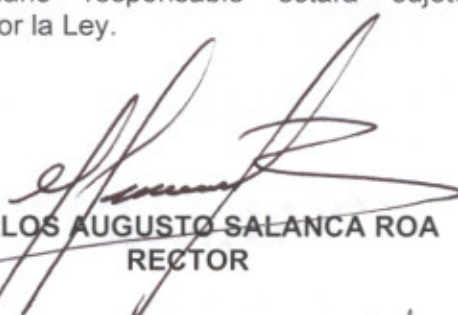
RECOMENDACIONES

Tomar atenta nota de las fechas de cierre de las novedades


Tener en cuenta los conceptos que se van a pagar en el mes respectivo y sus efectos sobre los descuentos extralegales, pues si estos no son incluidos en nómina, los funcionarios tendrán que efectuar los pagos en las entidades correspondientes de manera personal. Los descuentos se efectuarán proporcionalmente a los pagos programados para el mes de Diciembre de 2006, enero y febrero de 2007.

Los funcionarios o dependencia deben recordar que toda novedad que se ocasione por concepto de servicios personales y gastos generales deberán hacerse efectivas dentro de las fechas previstas en la presente Circular. De no tramitarse oportunamente el funcionario responsable estará sujeto a las sanciones correspondientes previstas por la Ley.

Cordialmente,


CARLOS AUGUSTO SALANCA ROA
RECTOR


ALFONSO LOPEZ DIAZ
Director Administrativo y Financiero


MONICA EDELMIRA RAMIREZ GONZALEZ
Coordinador Grupo Talento Humano

osm