



CIRCULAR No.

**006**

**DE:** Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Departamento de Talento Humano  
**PARA:** Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigaciones, Decanaturas, Direcciones de Escuela, Direcciones de Oficina y Jefaturas de Departamento.  
**FECHA:** 25 de enero de 2024  
**ASUNTO:** Cronograma de entrega de novedades. Proceso de Nómina vigencia 2024.

En procura que se articule una gestión integral participativa de todas las dependencias académicas y administrativas para garantizar el cumplimiento al marco normativo, el cual fue adoptado por la Institución a través de la Resolución 7821 del 18 de diciembre de 2017, por el cual se define, regula y adopta el Manual de Políticas Contables para la UPTC, lo cual implica que mensualmente se deben incorporar en fecha real a los estados financieros tanto ingresos como costos y gastos con el fin de reflejar la gestión y los resultados financieros y contables, y a fin de aplicar las directrices establecidas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para el trámite de traslados financieros, pago de salarios y prestaciones de manera eficiente y oportuna, a continuación se establecen los lineamientos y el calendario para reportar mensualmente las novedades de nómina en la vigencia 2024.

- a. Es responsabilidad de cada jefe inmediato o superior jerárquico de las distintas dependencias de la Universidad reportar informar mediante oficio a la Departamento de Talento Humano, las novedades laborales respecto de los servidores públicos docentes, no docentes y trabajadores oficiales a cargo, dentro de las fechas establecidas en el calendario anual de novedades de nómina que se indica en la presente circular, para lo cual deberán adoptarse los mecanismos de control que se requieran en cada situación administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto 1737 de 2009 ...*"El jefe inmediato deberá reportar al jefe de personal, o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002"*...

- b. Si por efectos de cierre de nómina el descuento no pudiese realizarse en el mismo mes en que se produjo el ausentismo, el mismo se trasladará a la nómina del periodo inmediatamente siguiente.
- c. La recepción de novedades, serán radicadas en medio físico en la oficina de nómina en las fechas establecidas, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 10:00 am, debidamente legalizados, es decir que medie acto administrativo suscrito por Ordenador de Gasto y copia electrónica de los mismos al correo electrónico [nomina@uptc.edu.co](mailto:nomina@uptc.edu.co).
- d. El calendario previsto para el cierre mensual de las novedades de nómina del personal docente y administrativo en el año 2024 es el siguiente:

Fecha límite para recepción de Novedades					
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Lunes 22	Lunes 12	Lunes 11	Lunes 15	Martes 14	Martes 11
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Lunes 15	Lunes 12	Viernes 13	Martes 15	Martes 12	25 de noviembre

- e. Se exceptúan del calendario anterior las siguientes novedades:
  - La recepción de actos administrativos de vinculación de personal docente ocasional, catedrático externo pregrado y catedrático externo posgrado mínimo con seis (6) días hábiles de anticipación al inicio de la situación administrativa, por las implicaciones que tienen estas novedades en la nómina periódica y en las autoliquidaciones que se reportan a las entidades del Sistema General de Seguridad Social.
  - Durante el periodo de ausentismo no remunerado, es responsabilidad de cada jefe inmediato o superior jerárquico de las distintas dependencias de la Universidad reportar informar mediante oficio a la Departamento de Talento Humano, acerca del reintegro del profesor al vencimiento de una situación administrativa, dentro de las tres (3) días hábiles siguientes o en todo caso, antes del plazo establecido para el cierre de novedades de nómina del respectivo



Uptc®

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Somos Todos

u p t c . e d u . c o

TUNJA - DUITAMA - SOGAMOSO - CHIQUINQUIRÁ

mes, para efectos de reportar oportunamente el retorno al servicio activo a las entidades de seguridad social a las cuales está afiliado.

- Las solicitudes de vacaciones individuales deben ser radicadas en el mes inmediatamente anterior al inicio del disfrute de estas.
- Para la recepción de actos administrativos de cambios de salario del personal docente, se establece como fecha límite el martes 12 de noviembre de 2024.
- Para el cierre financiero y administrativo del año 2024, las novedades en la nómina del mes de diciembre, se establece como fecha límite para la radicación de novedades de descuentos de nómina y autorización de libranzas el lunes 25 de noviembre de 2024. Las nuevas novedades se recibirán a partir del 1º de febrero del año 2025.
- Las horas extras del personal que se aparta del servicio activo, deben reportarse hasta 10 días hábiles antes de la fecha de retiro del funcionario, previa autorización de Ordenador de Gasto.
- Fallecimientos, Estado de gravidez, Incapacidades, Licencias por Maternidad/Paternidad, Embargos deben reportarse de inmediato y hasta con 3 hábiles siguientes a la ocurrencia.
- Para el trámite de retiro de los funcionarios (renuncia, revocatoria de nombramiento, abandono del cargo, destitución, entre otros), las resoluciones deberán remitirse al Grupo Nómina, con mínimo quince (15) días de antelación a la fecha de retiro, a fin de adelantar oportunamente las tramites registro oportuno en la liquidación del periodo de nómina y reportar la novedad a las entidades de Seguridad Social y Parafiscales.

f. Reclamos por inconsistencias en los ingresos o deducciones y cambios de cuentas bancarias, del 1º al 5º día hábil de cada mes. Al correo electrónico [nomina@uptc.edu.co](mailto:nomina@uptc.edu.co)

Calendario Entrega de Nómina al Área Financiera

<b>Enero</b> Lunes 29	<b>Febrero</b> Viernes 23	<b>Marzo</b> Jueves 21	<b>Abril</b> Jueves 25	<b>Mayo</b> Martes 28	<b>Junio</b> Martes 25
<b>Julio</b> Jueves 25	<b>Agosto</b> Martes 27	<b>Septiembre</b> Miércoles 25	<b>Octubre</b> Lunes 28	<b>Noviembre</b> Martes 26	<b>Diciembre</b> Miércoles 11

El trámite de las novedades académicas y administrativas en los plazos establecidos garantizará la calidad y oportunidad en el cumplimiento eficaz del cierre mensual a fin de garantizar su registro oportuno en la liquidación del periodo, por las implicaciones en materia de seguridad social y parafiscales; por tanto, después de estas fechas solo se podrán recibir novedades para el respectivo mes mediante oficio motivado dirigido a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su aprobación y la reprogramación de las correspondientes entregas al proceso de gestión financiera.

Los plazos y obligaciones previstos en la presente circular se comenzarán a contar a partir de la fecha. Las unidades académicas y administrativas deberán adaptar sus procesos a las condiciones aquí establecidas, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad general que le es aplicable.

ENRIQUE VERA LOPEZ  
Rector

LUIS ANGEL LARA GONZALEZ  
Vicerrector Administrativo y Financiero

GLORIA SUSANA BAEZ ROA  
Jefe Departamento de Talento Humano



ACREDITACION INSTITUCIONAL INTERNACIONAL  
2022 - 2027

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD MULTICAMPUS  
RESOLUCIÓN 023855 DE 2021 MEN / 6 AÑOS

AVENIDA CENTRAL DEL NORTE 39 -115  
PBX (57)87405626  
TUNJA - BOYACÁ