

	CIRCULARES		
	CÓDIGO: F-GD-02	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

**CIRCULAR EXTERNA No. 001.**

Pitalito, 11 de enero de 2022

PARA: Rectores, Coordinadores, Personal Administrativo de la Instituciones Educativas, Nivel Central de la SEM Pitalito, Entidades financieras, Juzgados y entidades de control del orden nacional.

**ASUNTO: Cronograma de Novedades Mensuales.**

En cumplimiento a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, se estableció el CALENDARIO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS NOVEDADES MENSUALES QUE AFECTAN LA NÓMINA MENSUAL DE PAGO:

**CRONOGRAMA**

- Recursos Humanos, recibe hasta los primeros 10 días calendario de cada mes, Incapacidades, Retiros, Vacaciones, Nombramientos, etc.
- Reporte de Horas Extras, únicamente se reciben los primeros 5 días hábiles de cada mes, en el formato establecido (H01.03. F03). De acuerdo con el instructivo de la Circular 029 de 01 de abril de 2019.
- Nómina recibe hasta los primeros 10 días calendario de cada mes, embargos, novedades de ingreso, actualización y retiro de libranzas.
- Nómina recibe hasta el 15 de cada mes, los actos administrativos de Retiros, Nombramientos, Vacaciones, Ascensos, Archivos planos de horas extras y otros, Paz y Salvos, etc., para su ingreso, liquidación y revisión.
- El Líder de Nómina solicita a Presupuesto el día 24 de cada mes, Disponibilidades, Registros Presupuestales.
- Presupuesto entrega a Tesorería el 25 de cada mes, Disponibilidades, Registros Presupuestales, causación para pago respectivo.

Por último, las novedades que no sean entregadas al área de Recursos Humanos, Prestaciones Sociales y Nómina, en las fechas y/o términos estipulados se aplicarán en el mes siguiente después de su aprobación.

Si el día de corte corresponde a festivo, se traslada al día siguiente.

Atentamente,



**CARLOS ALBERTO MARTÍN SALINAS**  
Secretario de Educación Municipal.