CIRCULAR No. 03

DE: **ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA**
Subdirectora Administrativa y Financiera

PARA **FUNCIONARIOS DE PLANTA PERMANENTE Y TEMPORAL**

ASUNTO LINEAMIENTOS PARA NOVEDADES DE NÓMINA 2020

FECHA 11 DE FEBRERO DE 2020

Con el propósito de optimizar la gestión del Talento Humano, unificar y cumplir a cabalidad con los objetivos administrativos propuestos para el año vigente y evitar imprevistos en los procesos, la Subdirección Administrativa y Financiera da a conocer los siguientes lineamientos para la recepción de los trámites y/o procedimientos:

CRONOGRAMA ENTREGA NOVEDADES DE NÓMINA

Se informa que la radicación de novedades de nómina – Situaciones Administrativas, tales como reporte o relación de horas extras laboradas, cambio de cuenta bancaria para pago de nómina, paz y salvo de descuentos por libranzas, permisos, descansos compensatorios, incapacidades, licencias, vacaciones y comisiones, debe hacerse en las siguientes fechas límites establecidas:

MES	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
FECHA LIMITE	Martes 7	Miércoles 5	Miércoles 4	Viernes 3	Miércoles 6	Lunes 1	Viernes 3	Miércoles 5	Jueves 3	Lunes 5	Jueves 5	Martes 1

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Con el fin de prever los recursos necesarios y realizar la programación del PAC para el pago oportuno de las vacaciones, los responsables de cada dependencia deberán enviar la programación del disfrute de vacaciones para la vigencia 2020, de los funcionarios asignados a su dependencia a más tardar el día 20 de febrero de 2020, al correo electrónico talentohumano@idartes.gov.co, teniendo en cuenta que esta programación debe estar sujeta al cumplimiento efectivo del año laboral para su respectivo disfrute.

SOLICITUD DISFRUTE DE VACACIONES y/o REANUDACION DE VACACIONES

Una vez obtenido el derecho, es decir, cumplido el año de servicio, el funcionario puede radicar por sistema de Gestión Documental - Orfeo con 2 meses de antelación el oficio de solicitud para el disfrute de vacaciones, con visto bueno del jefe inmediato, indicando el periodo causado y la fecha del disfrute de las mismas.

Al respecto, es importante tener en cuenta que esta solicitud debe realizarse en orden de causación, esto quiere decir, que, si hay vacaciones interrumpidas y/o aplazadas, se debe solicitar la reanudación de las mismas primero, antes de concederse las vacaciones correspondientes al periodo causado.

INTERRUPCIÓN DE VACACIONES

Las vacaciones serán interrumpidas únicamente por las causales señaladas en el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978, las cuales son:

- La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión.
- La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- El otorgamiento de una comisión.
- Las necesidades del servicio.

Para realizar una interrupción de vacaciones por necesidad del servicio a un funcionario, este debe haber gozado como mínimo de un (1) día de vacaciones. El jefe inmediato debe justificar por escrito la necesidad del servicio e indicar la fecha a partir de la cual se interrumpen las vacaciones del funcionario, escrito que debe radicarse en el sistema de Gestión Documental – Orfeo, con mínimo tres (3) días hábiles de antelación.

REGISTRO DE HORARIOS:

Los funcionarios que ejerzan cargos de nivel profesional, técnico y asistencial están obligados a registrar la entrada y salida del sitio de trabajo mediante el mecanismo dactilar instalado en cada una de las sedes del IDARTES. Los reportes pueden ser solicitados a la Subdirección administrativa y financiera - Talento Humano.

AUTORIZACIÓN HORAS EXTRAS:

El formato de "Autorización Horas Extras" se debe radicar en el sistema de Gestión Documental – Orfeo, el cual debe contener como mínimo nombre del funcionario, cargo, etc. descripción y justificación de la causa o motivo para solicitar horas extras, la discriminación de los mismos en horas y días teniendo como fecha límite, el último día hábil del mes inmediatamente anterior a la ejecución de las horas extras.

Se resalta, que la Subdirectora Administrativa y Financiera como Ordenadora del Gasto es quien autoriza las horas extras para el personal de planta de funcionamiento y en el caso de los funcionarios de planta temporal quien autoriza es el ordenador del gasto responsable de cada proyecto de inversión.

REPORTE HORAS EXTRAS:

El formato de relación de horas extras laboradas, debe estar previamente revisado y visado por el Jefe inmediato junto con la firma de funcionario que las laboró; posteriormente se debe radicar el citado formato ante el Sistema de Gestión Documental – Orfeo, dentro de las fechas señaladas en el cronograma de entrega de novedades de nómina.

LICENCIA NO REMUNERADA

El funcionario que requiera una licencia no remunerada debe radicar por sistema de Gestión Documental - Orfeo una carta dirigida a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, con el visto bueno del Jefe Inmediato solicitando la citada novedad, indicando fecha de inicio y terminación, al tiempo que se debe especificar si los días son calendarios o hábiles y la clase de licencia que requiere, conforme al artículo 2.2.5.5.3 del Decreto 648 de 2017.

El término para presentar está solicitud es de mínimo quince (15) días de antelación de conformidad con el Decreto No. 648 de 2017.

RECONOCIMIENTO E INCREMENTO DE PRIMA TÉCNICA

El funcionario interesado, deberá solicitar a través de un oficio dirigido a la Subdirección Administrativa y financiera - Talento Humano, el reconocimiento o incremento de prima técnica junto con los soportes, (Diplomas de grado, certificados de experiencia, etc.), si es del caso. Dicho documento debe radicarse por sistema de Gestión Documental - Orfeo.

Se resalta que, de haber lugar al reconocimiento de prima técnica, la misma se reconocerá a partir de la fecha de radicación de la solicitud esta es retroactiva.

TRASLADOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y CESANTÍAS:

Una vez el funcionario realice el trámite de traslado de algunos de los fondos a los cuales se encuentra afiliado, debe radicar por el Sistema de Gestión Documental – Orfeo, la aceptación de traslado de EPS, fondo de pensiones y/o cesantías para proceder a tener en cuenta la respectiva novedad solicitud dirigida a la Subdirección Administrativa y financiera - Talento Humano.

CAMBIO DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO DE NÓMINA:

Radicar por sistema de Gestión Documental – Orfeo la solicitud de cambio de cuenta bancaria junto con la certificación de la nueva cuenta, radicación que debe hacerse dentro de las fechas estipuladas en el cronograma de entrega de novedades de nómina.

PAZ Y SALVO DE DESCUENTOS:

En caso de pago total de las obligaciones que son descontadas por nómina, el funcionario a través de solicitud dirigida a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, debe radicar el respectivo paz y salvo, por sistema de Gestión Documental – Orfeo, en las fechas estipuladas en el cronograma de entrega de novedades de nómina, para que no se continúe realizando el descuento.

INCAPACIDADES Y LICENCIAS

INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL: Una vez sea expedida la respectiva incapacidad médica, debe ser comunicada mediante correo electrónico dirigido al jefe inmediato con copia a talentohumano@idartes.gov.co.

El primer día hábil posterior al vencimiento de la incapacidad se debe radicar por sistema de Gestión Documental – Orfeo con destino a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, certificado original con copia de la Historia Clínica en sobre sellado.

LEY MARÍA O LICENCIA DE PATERNIDAD: Una vez sea expedida la respectiva licencia, el funcionario debe informar mediante correo electrónico dirigido al jefe inmediato y radicar los documentos soportes dirigidos dirigida a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, por sistema de Gestión Documental – Orfeo para proceder al respectivo trámite.

El primer día hábil posterior al vencimiento de la licencia se debe radicar por sistema de Gestión Documental – Orfeo, el certificado de licencia de paternidad junto con la fotocopia del registro civil de nacimiento del niño/a.

LICENCIA POR MATERNIDAD: Una vez sea expedida la respectiva licencia, debe ser informada mediante correo electrónico dirigido al jefe inmediato con copia a talentohumano@idartes.gov.co.

La funcionaria o su autorizado debe radicar por sistema de Gestión Documental – Orfeo con destino dirigida a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, el certificado original expedido por la EPS donde indique los días de la licencia de maternidad, con copia de la historia clínica en sobre sellado con destino a la EPS y fotocopia del registro civil de nacimiento y certificado de nacido vivo del niño/a.

DEDUCCIÓN DE LA BASE DE CÁLCULO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

Los funcionarios que deseen hacer uso de los beneficios tributarios para la disminución de la base del cálculo de retención en la fuente de acuerdo con el artículo 388 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 18 de la Ley 1819 de 2016 y el Decreto 4713 de 2005 deberán radicar en correspondencia dirigida a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano - Nómina, a más tardar el **15 de abril** de la presente vigencia la siguiente documentación:

a. Certificado de pagos efectuados a empresas de medicina prepagada vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud (año gravable 2019).

b. Certificado de Intereses o corrección monetario en virtud de préstamos para adquisición de vivienda. (año gravable 2019).

c. Oficio donde se indique el valor a descontar mensualmente por cuentas AFC (Ahorro para el Fomento a la Construcción) y adjuntar Certificación Bancaria.

d. Certificado de Dependientes, aplica dependientes en los siguientes casos:

1. Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años y dependan económicamente del contribuyente.

2. Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años, cuando el padre o madre contribuyente persona natural se encuentre financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES o la autoridad oficial correspondiente; o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente.

3. Los hijos del contribuyente mayores de 24 años que se encuentren en situación de dependencia originada por factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.

4. El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientos sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal, y,

5. Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia, sean por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.

<u>COMPENSATORIOS NIVEL PROFESIONAL</u>

Radicar por sistema de Gestión Documental – Orfeo, tres formatos así:

Autorización Horas Extras, el cual debe ser radicado en la fecha inmediatamente anterior a la ejecución de las mismas.

Formato de reporte de Horas Extras, donde relacione la ejecución de las mismas en las fechas autorizadas.

Formato de Solicitud, de Permisos y/o Compensatorios, el cual como mínimo se debe radicar con 8 días hábiles de anterioridad a la fecha de disfrute.

COMPENSATORIOS NIVEL ASISTENCIAL Y/O TÉCNICO

Radicar por sistema de Gestión Documental – Orfeo el Formato de Solicitud, de Permisos y/o Compensatorios, el cual como mínimo se debe radicar con 8 días hábiles de anterioridad a la fecha del disfrute.

Del mismo modo, es importante resaltar que las novedades que se radiquen con extemporaneidad de las fechas señaladas en el cronograma de novedades de nómina, y sin los documentos requeridos que soporten tal novedad NO serán tenidas en cuenta y el funcionario tendrá que realizar alcance con las subsanaciones respectivas y dentro de las fechas estipuladas para que sean tenidas en cuenta.

Cordialmente,

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA
Subdirectora Administrativa y Financiera

Funcionario - Contratista	Nombre	Firma
Proyectó: SAF	Diana Marcela Romero López – Contratista – Talento Humano – SAF	
Revisó Área de Talento Humano:	Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho – Profesional Especializado – Talento Humano - SAF	