



CIRCULAR No. 2350 – 1126- 22

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS INVIMA
DE: SECRETARÍA GENERAL
ASUNTO: CRONOGRAMA DE NÓMINA VIGENCIA 2023 Y LINEAMIENTOS PARA OTROS TRÁMITES A CARGO DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
FECHA: 16 DE DICIEMBRE DE 2022

I. CRONOGRAMA DE NÓMINA

Con la finalidad de garantizar los pagos de nómina y derechos asociados a los mismos dentro de los plazos establecidos, a continuación se indica el cronograma para la vigencia 2023 relacionado con las fechas de cierre de novedades que presentan incidencia en la liquidación de la nómina, tales como: descuentos por libranza, incapacidades, licencias ordinarias, asignación de primas técnicas, primas de coordinación, encargos, nombramientos, renunciaciones, vacaciones, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, traslados de EPS o fondo de pensión, por lo que fuera de estas fechas no se recibirán novedades que afecten el mes de liquidación de nómina.

Cronograma de fecha máxima de recibo de novedades.

MES	FECHA MAXIMA DE RECIBO DE NOVEDADES EN GRUPO DE NOMINA
ENERO	13
FEBRERO	15
MARZO	15
ABRIL	14
MAYO	15
JUNIO	13
JULIO	14
AGOSTO	15
SEPTIEMBRE	15
OCTUBRE	13
NOVIEMBRE	15
DICIEMBRE	7

II. TRAMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad o paternidad a cargo del SGSS, se adelantará a través del Grupo de Talento Humano según los términos previstos en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, para lo cual el servidor público tiene la obligación de informar por cualquier medio idóneo a su jefe inmediato y al Grupo de Talento Humano la expedición de la incapacidad o licencia, también se podrá enviar al

correo electrónico incapacidadesGTH@invima.gov.co, y posteriormente radicarla en original.

En los casos que se requiera transcripción de la incapacidad, el Grupo de Talento Humano le solicitará los documentos necesarios para tal fin según instructivo **GTH-ATH-IN4 Instructivo trámite de vacaciones y/o licencias - Versión 2**

III. HORAS EXTRAS

Se recibirán dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes en el Grupo de Talento Humano en el formato **GTH-ATH-FM10 Formato reporte de horas extras - Versión 1**, debidamente firmado por el jefe usuario del servicio.

IV. RECARGOS DIURNOS Y NOCTURNOS

Se recibirá la relación de los recargos diurnos y nocturnos únicamente del mes anterior al mes de la liquidación de nómina, se deberá enviar vía correo electrónico recargos@invima.gov.co dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. Solo se recibirán correos enviados por el Coordinador de cada GTT en el formato **GTH-ATH-FM9 Formato recargos nocturnos, dominicales y festivos - Versión 1**

Es importante tener en cuenta que por ejecución del presupuesto general de la entidad los recargos no se pueden acumular y en caso de no reportarlos se debe solicitar su compensación en tiempo.

V. VACACIONES

Es responsabilidad del jefe de la dependencia la programación de las vacaciones del personal a su cargo, para lo cual deberá tener en cuenta las necesidades del servicio con el fin de garantizar la continuidad de su prestación, así como el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la dependencia.

Con el fin de prever los recursos necesarios para el pago oportuno de las vacaciones durante la vigencia 2023 y consolidar el plan anual de vacaciones, se solicita a cada Director Técnico, Jefe de Oficina y Coordinador, programar y planear las actividades de **TODOS LOS FUNCIONARIOS** de su área y remitir al Grupo de Talento Humano con su visto bueno las solicitudes donde se especifique el periodo causado y el periodo de disfrute a más tardar el día 30 de enero de 2023, éstas se recibirán físicamente en el Grupo de Talento Humano o al correo vacaciones@invima.gov.co.

En atención a lo establecido en la "Directiva Presidencial 08 del 17 de septiembre de 2022, dirigida a todos los empleados en las entidades del orden nacional .. 2.1. PROHIBICIÓN DE INDEMINIZACIÓN DE VACACIONES. Los jefes de Talento Humano se encargarán de la planeación de los periodos de disfrute de vacaciones de todo el personal de la planta desde el inicio de cada anualidad, y propenderán por el cumplimiento del plan anual de vacaciones".

No se podrá acumular periodos de vacaciones, ni se aprobará el aplazamiento de éstas, salvo en las situaciones expresas por normatividad. Todos aquellos funcionarios que tengan dos (02) periodos o más de vacaciones deberán programarlas y disfrutarlas dentro de la vigencia 2023.

El formato **GTH-ATH-FM11 Formato solicitud disfrute de vacaciones - Versión 1**, deberá estar diligenciado en su totalidad incluyendo el nombre completo del servidor y su número de identificación con las firmas correspondientes. Favor imprimir el formato de forma vertical (margen largo).

Ver Instructivo **GTH-ATH-IN4 Instructivo trámite de vacaciones y/o licencias - Versión 2 y Cartilla situaciones Administrativas 2021 INVIMA**.

ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN PARA CLASIFICACIÓN TRIBUTARIA AÑO 2023 Y DEPURACIÓN BASE GRAVABLE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE

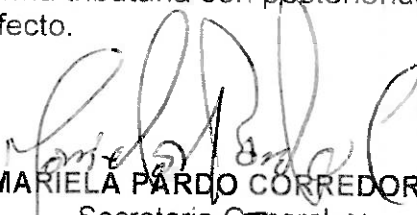
VI.

Los servidores públicos interesados en acogerse a los alivios tributarios para disminuir el descuento por retención en la fuente deberán presentar ante el Grupo de Talento Humano, a más tardar el 31 de marzo de 2023, la información de que trata el artículo 1° del Decreto 1070 del 28 de mayo de 2013.

Para efectos de disminuir la base gravable y soportar otros alivios por concepto de retención en la fuente por salarios, se hace necesario que los servidores públicos presenten los soportes que demuestren los siguientes pagos durante el año anterior, así:

- ✓ Certificación de los pagos efectuados en el año 2022 por concepto de intereses o corrección monetaria (para las personas que tengan crédito hipotecario o leasing habitacional). Si usted no es el único titular del crédito Hipotecario o leasing habitacional y desea que el beneficio por concepto de intereses o corrección monetaria le aplique al 100%, deberá anexar carta firmada por los otros titulares donde manifiesten que renuncian al beneficio por este crédito.
- ✓ Certificación de los pagos efectuados en el año 2022 por concepto de medicina prepagada y plan complementario (aplica para trabajador, cónyuge y hasta 2 hijos). Si usted no es el único titular de la póliza de medicina prepagada y desea que el beneficio por este concepto le aplique al 100%, deberá anexar carta firmada por los otros titulares donde manifiesten que renuncian al beneficio por esta póliza.
- ✓ Certificado de dependientes (aplica para una persona). — Se adjunta formato al final de este documento, éste debe ser diligenciado y entregado con los soportes correspondientes en el Grupo de Talento Humano. Si el dependiente es menor de edad, debe anexar el registro civil o tarjeta de identidad según el caso. (**Si usted presentó este documento en años anteriores no es necesario adjuntarlo nuevamente**).

De presentarse alguna reforma tributaria con posterioridad a la presente, se dará el alcance respectivo para el efecto.


MARIELA PARDO CORREDOR
Secretaria General

Proyectó Ramiro Ortiz

DECLARACION JURAMENTADA

Yo _____, identificado(a) con C.C. No _____, manifiesto libre y voluntariamente que de acuerdo con la Reforma Tributaria (Ley 2155 de 2021), y para efectos de disminuir la base de la retención en la fuente sobre salarios para la presente vigencia, dentro de mi núcleo familiar se encuentran bajo mi **dependencia** las personas que señalo con una "X" a continuación:

"X"	Condición	Documentos soporte	Nombre Dependientes
	Hijos hasta con 18 años de edad	Registro civil o Tarjeta de Identidad (según aplique)	
	Hijos con edad entre 18 y 23 años, que se encuentre cursando 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	Certificado de la Universidad o Instituto, <u>más</u> Fotocopia Registro Civil de nacimiento y Cédula del beneficiario	
	Hijos mayores de 23 años que se encuentren en situación de dependencia originada por factores físicos o psicológicos	Registro civil, Certificado de medicina legal.	
	Conyuge o compañero permanente que se encuentre en situación de dependencia por ausencia de ingresos o por haber recibido en el año anterior ingresos anuales inferiores a 260 UVT, certificado por contador público,	Certificado de Contador Público, Fotocopia Registro Civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia y copia de Cédula del beneficiario.	
	O por dependencia originada en factores físicos o psicológicos	ó Certificado de medicina legal.	
	Padres y hermanos que se encuentren en situación de dependencia por ausencia de ingresos o por haber recibido en el año anterior ingresos anuales inferiores a 260 UVT, certificados por contador público,	Certificado de Contador Público, Registro civil o de nacimiento	
	o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos.	ó Certificado de medicina legal.	

Que los gastos promedio de manutención de mi(s) dependiente(s) son de aproximadamente \$ _____.

Declaro bajo la gravedad de juramento que toda la información aquí suministrada es VERIDICA, y autorizo al INVIMA, para que verifique los datos aquí contenidos y en caso de falsedad, se apliquen las sanciones contempladas en la Ley.

Se firma en Bogotá, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Nombre colaborador: _____

Identificación: _____

Firma: _____