



CIRCULAR No. 2350 – 0030 - 21

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS INVIMA
DE: SECRETARÍA GENERAL
ASUNTO: CRONOGRAMA DE NÓMINA VIGENCIA 2021 Y LINEAMIENTOS
PARA OTROS TRÁMITES A CARGO DEL GRUPO DE TALENTO
HUMANO
FECHA: 22 DE ENERO DE 2021

I. CRONOGRAMA DE NÓMINA

Con el fin 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 2021 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 y de fechas para posesión.

MES	FECHA DE POSESIONES	FECHA MÁXIMA DE RECIBO DE NOVEDADES EN GRUPO DE NOMINA
ENERO	5 y 12	14
FEBRERO	2 y 9	12
MARZO	2 y 9	12
ABRIL	6	14
MAYO	4 y 11	13
JUNIO	2 y 8	11
JULIO	6 y 13	14
AGOSTO	3 y 10	13
SEPTIEMBRE	7	13
OCTUBRE	5 y 12	13
NOVIEMBRE	2 y 9	12
DICIEMBRE	2	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, radicándola 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.

III. HORAS EXTRAS

Se recibirán dentro de los primeros ocho (8) días de cada mes en el Grupo de Talento Humano. En el formato codificado **GTH-GNO-FM001** dentro del Sistema de Gestión Integrado, 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 vía correo electrónico dentro de los primeros ocho (8) días de cada mes. Solo se recibirán correos enviados por el Coordinador de cada GTT en el formato codificado **GTH-GNO-FM002** dentro del Sistema de Gestión Integrado.

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 2021 y consolidar el plan anual de vacaciones, se solicita a cada Director Técnico, Jefe de Oficina y Coordinadores, programar y planear las actividades de cada área y remitir al Grupo de Talento Humano con su visto bueno las solicitudes de vacaciones de cada funcionario, donde se especifique el periodo causado y el periodo de disfrute, a más tardar al 28 de febrero de 2021.



En atención a lo establecido en la “*Directiva Presidencial 09 de 2018*”, según la cual las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas como un mecanismo de austeridad en el gasto público, se informa que, si las vacaciones no son programadas oportunamente por los funcionarios y se acumula un segundo periodo, este podrá ser programado de oficio por el Instituto, lo anterior en cumplimiento de las Directivas Presidenciales No. 6 de 2014 y No. 9 de 2018, en las que se señala:

“... Como regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas sin motivo legal realmente justificado y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario. El funcionario encargado de otorgar las vacaciones debe reconocerlas de oficio si no le son solicitadas dentro de un término prudencial una vez se causen...”

- ✓ **Formato Solicitud Disfrute de Vacaciones GTH-GNO-FM004:** Se debe ingresar a Integra y descargar el formato actual versión (04), el cual deberá estar diligenciado en su totalidad incluyendo el nombre completo del servidor y su número de identificación. Favor imprimir el formato de forma vertical (margen largo).

VI. ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN PARA CLASIFICACIÓN TRIBUTARIA AÑO 2021 Y DEPURACIÓN BASE GRAVABLE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE

Todos los servidores públicos deben presentar ante el Grupo de Talento Humano, a más tardar el 31 de marzo de 2021, 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 funcionarios de planta presenten los soportes que demuestren los siguientes pagos durante el año anterior, así:

- ✓ Certificación de los pagos efectuados en el año 2020 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 2020 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%,



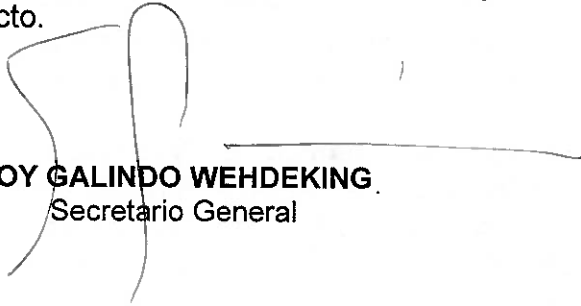
La salud
es de todos

Minsalud

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, que debe entregarse diligenciado y con los soportes correspondientes. Si es menor 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.


ROY GALINDO WEHDEKING
Secretario General

Proyectó: Ramiro Ortiz

Revisó: Gladys Montoya García