

**CIRCULAR**

FCACA-138-2010

Santiago de Cali, 04 de marzo de 2010

**PARA: DOCENTES Y FUNCIONARIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE  
LA ADMINISTRACIÓN**

**DE: COORDINACION ADMINISTRATIVA**

**ASUNTO: CIERRES DE NOMINA**

Cordial saludo:

Para su información, adjunto los siguientes documentos:

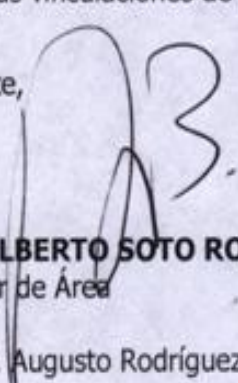
- Circular No. 008 de la Vicerrectoría Administrativa del 21 de enero de 2010, referente a los cierres de nómina para la vigencia fiscal del año 2010.

Es importante tener en cuenta esta información, dado que los cierres de nómina limitan los tiempos requeridos para los movimientos de personal Docente y Administrativo, la realización de vinculaciones de Monitores, Asistentes de Docencia y cambios en las programaciones académicas de los docentes Hora Cátedra los cuales se realizan a través de los sistemas SIRH e INTERFINANZAS.

Les solicito entonces enviar con suficiente anticipación (8 días antes del cierre de nómina) a la Coordinación Administrativa la información requerida para este tipo de trámites.

- Comunicación de la División de Recursos Humanos relacionada con la renovación de las vinculaciones de Nombramientos Provisionales y Supernumerarios.

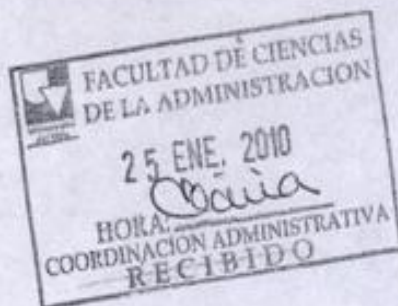
Atentamente,



**CARLOS ALBERTO SOTO ROSERO**  
Coordinador de Área

Copia: Prof. Augusto Rodríguez Orejuela, Decano.





Administrador  
CARLOS ALBERTO SOTO  
Fac. Ciencias de la Administración

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**  
**CIRCULAR No. 008-2010**

**PARA:** Ordenadores de Gastos, Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores de Institutos Académicos, Directores de Sedes Regionales, Coordinadores de Área Administrativa, Jefes de División y Sección y Entidades externas que solicitan descuentos a través de la Nómina de la Universidad.

**DE:** Vicerrector Administrativo

**FECHA:** 21 de Enero del 2010

**ASUNTO:** Cierres de nómina

A continuación se relacionan los cierres de Nómina para la vigencia fiscal del año 2010. Estos cierres son de estricto cumplimiento, ya que la División de Recursos Humanos debe cumplir con los plazos establecidos para la liquidación y el pago de la Seguridad Social, el cual debe realizarse el primer día hábil de cada mes y con el fin de ordenar la dispersión de nómina a que haya lugar, en los plazos establecidos por las diferentes entidades financieras.

Por estos motivos y sin excepción alguna, los documentos que se reciban para el trámite de la Nómina después de las fechas de cierre previstas, se incluirán para el pago siguiente:

MES	QUINCENA	FECHA DE CIERRE
FEBRERO	Primera	Jueves 04 de Febrero
	Segunda	Martes 16 de Febrero
MARZO	Primera	Miércoles 03 de Marzo
	Segunda	Martes 16 de Marzo
ABRIL	Primera	Lunes 05 de Abril
	Segunda	Viernes 16 de Abril
MAYO	Primera	Miércoles 05 de Mayo
	Segunda	Martes 18 de Mayo
PRIMA DE SERVICIOS DE JUNIO		Miércoles 02 de Junio
JUNIO	Primera	Miércoles 02 de Junio
	Segunda	Miércoles 16 de Junio
JULIO	Primera	Viernes 02 de Julio
	Segunda	Viernes 16 de Julio



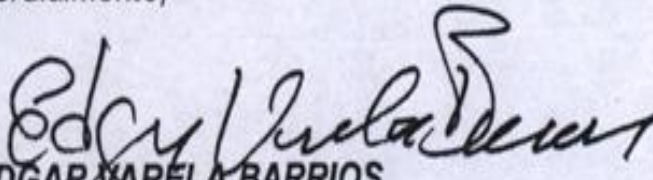
M E S	Q U I N C E N A	F E C H A D E C I E R R E
AGOSTO	Primera Segunda	Jueves 05 de Agosto Martes 17 de Agosto
SEPTIEMBRE	Primera Segunda	Viernes 03 de Septiembre Jueves 16 de Septiembre
OCTUBRE	Primera Segunda	Martes 05 de Octubre Viernes 15 de Octubre
NOVIEMBRE	Primera Segunda	Jueves 04 de Noviembre Martes 16 de Noviembre
PRIMA DE NAVIDAD DE DICIEMBRE		Viernes 26 de Noviembre
DICIEMBRE	Primera Segunda	Jueves 02 de Diciembre Jueves 09 de Diciembre
ENERO 2011	Primera Segundo	Viernes 07 de Enero – 2011 Lunes 17 de Enero - 2011

Si la documentación que soporta las novedades de nómina, cumple con los requisitos establecidos para su inclusión en el Sistema de Información de Recursos Humanos –SIRH-, como son: la Historia Laboral, el Registro Presupuestal, el contrato y/o la resolución del respectivo movimiento, se podrán procesar los pagos siempre y cuando los documentos de soporte lleguen a la División de Recursos Humanos a más tardar en las fechas aquí establecidas para los cierres de Nómina.

Es importante aclarar que un documento ingresa a la Nómina cuando posee la respectiva Reserva Presupuestal y se han efectuado todos los trámites necesarios para su aprobación y legalización, estos requisitos deben completarse antes de las fechas de cierre establecidas.

Favor dar a conocer esta información en su dependencia.

Cordialmente,

  
**EDGAR VARELA BARRIOS**  
Vicerrector Administrativo





0241-553-2010



Para: Coordinadores de Área  
 De: Dra. Patricia Eugenia Jaramillo. Jefe de la División de Recursos Humanos  
 Fecha: Febrero 18 de 2010  
 Asunto: Renovación de las Vinculación de Nombramiento Provisionales y Supernumerarios

Cordialmente me permito informarle los tramites que se deben realizar para la renovación de los Nombramiento Provisionales y Supernumerarios:

1. Enviar a la División de Recursos Humanos comunicación en la cual se evalué el cumplimiento de las actividades y se solicite la renovación del Nombramiento Provisional y/o Supernumerario.
2. El Aspirante debe presentarse en la División de Recursos Humanos seis (6) días hábiles antes del vencimiento de su vinculación para solicitar los documentos de su nuevo nombramiento.
3. El Aspirante debe presentar los documentos en la División de Recursos Humanos cuatro (4) días hábiles antes del vencimiento de su vinculación.

Los tiempos establecidos en esta comunicación deben ser de estricto cumplimiento para garantizar que la posesión de las personas se realicen dentro de las fechas de los cierre de nómina, los cuales para el año 2010 son los siguientes:

NOMINA	FECHA DE CIERRE DE LA NOMINA
MARZO 15	MARZO 3
MARZO 30	MARZO 16
ABRIL 15	ABRIL 5
ABRIL 30	ABRIL 16
MAYO 15	MAYO 5
MAYO 30	MAYO 18
JUNIO 15	JUNIO 2
JUNIO 30	JUNIO 16
JULIO 15	JULIO 2
JULIO 30	JULIO 16

NOMINA	FECHA DE CIERRE DE LA NOMINA
AGOSTO 15	AGOSTO 5
AGOSTO 30	AGOSTO 17
SEPTIEMBRE 15	SEPTIEMBRE 3
SEPTIEMBRE 30	SEPTIEMBRE 16
OCTUBRE 15	OCTUBRE 5
OCTUBRE 30	OCTUBRE 15
NOVIEMBRE 15	NOVIEMBRE 4
NOVIEMBRE 30	NOVIEMBRE 16
DICIEMBRE 15	DICIEMBRE 2
DICIEMBRE 30	DICIEMBRE 9

Atentamente,

*Patricia E. Jaramillo*  
**PATRICIA E. JARAMILLO GONZALEZ**  
 Jefe de la División de Recursos Humanos

