

1730

## CIRCULAR 000020

Ibagué, enero 23 de 2024

**Para:** RECTORES I.E. Y FUNCIONARIOS QUE REPORTAN NOMINA Y HORAS EXTRAS

**De:** Dra. MARIA ISABEL PEÑA GARZON  
Secretaria De Educación Municipal

**Asunto:** Información nomina corte 1 a 31 de diciembre de 2023, afectación salario enero de 2024 y FUNCIONARIOS EN ACREEDORES

Revisado el reporte de nómina correspondiente a las novedades del 1 a 31 de diciembre de 2023, les adjunto 7 archivos en formato Excel así:

- 01 REPORTADOS POR DOS O MÁS I.E. SALARIO ENERO 2024 "cada i.e. debe revisar y dar solución para que no se siga presentando la duplicidad" (NO QUEDA EN ACREEDORES NI SE DEBE ENVIAR CERTIFICACION ALGUNA)
- 02 VARIAS INCONSISTENCIAS A REVISAR SALARIO ENERO 2024 "cada i.e. debe revisar y dar solución" (NO QUEDA EN ACREEDORES NI SE DEBE ENVIAR CERTIFICACION ALGUNA)
- 03 ACREEDORES AFECTACIÓN SALARIO ENERO 2024 "SE DEBE DAR SOLUCION PARA SUBSANAR EL PROBLEMA"
- 04 RETIRADOS NO DEBEN SER MÁS REPORTADOS "no reportar más"
- 05 FUNCIONARIOS A CERTIFICAR "INGRESARON DESPUÉS DEL CORTE DE NÓMINA"
- 06 FUNCIONARIOS ANTIGUOS NO REPORTADOS DICIEMBRE 2023 "deben ser certificados"
- 07 FUNCIONARIOS CON REPORTE DE MAL LA CEDULA "DEBEN CARRER EN EL APLICATIVO LAS CEDULAS"

Se debe revisar cada uno de los archivos adjuntos, y corregir o dar solución a las novedades (EN ESPECIAL A LOS ACREEDORES)

### RECOMENDACIONES

- 1- SE DEBE INGRESAR TODAS LAS NOVEDADES EN EL APLICATIVO, NO SOLO ENVIAR LOS SOPORTES O INGRESAR LA NOVEDAD EN OBSERVACIONES, recordar que están los módulos para el ingreso de las novedades.
- 2- Cuando hay permisos, compensatorios, se selecciona no laboro normalmente y se ingresa la novedad correspondiente en el aplicativo y en observaciones
- 3- La ley de luto es licencia remunerada.
- 4- LOS PERMISOS OTORGADOS NO SE ENVÍAN A LA SEM, quedan en el archivo de la I.E

- 5- **SE DEBE REPORTAR TODA INCAPACIDAD**, el superior no debe conceder permiso por el o los días de incapacidad, más si está el soporte de la incapacidad.
- 6- **PARA CUANDO LA INCAPACIDAD ABARCA DOS PERIODOS, SE DEBE REPORTAR EN EL APLICATIVO LA FECHA INICIAL Y FINAL DE LA INCAPACIDAD EN LOS DOS PERIODOS, SI LA INCAPACIDAD FUE ENVIADA EN EL MES ANTERIOR SOLAMENTE REPORTAN EN EL APLICATIVO, SI NO, LA ADJUNTAN.**
- 7- Las actividades que son convocadas por la SEM en horario laboral, (celebración día de la mujer, día de la secretaria, día del administrativo, juegos del magisterio Etc.), se ingresa, laboro normalmente, y en observaciones se ingresa la actividad.
- 8- **SE DEBE REPORTAR TODA INCAPACIDAD, SE PRESENTAN CASOS DONDE LA I.E. NO REPORTA LA INCAPACIDAD, PERO AL REVISAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MEN (HUMANO), SE EVIDENCIA QUE HAY INCAPACIDADES QUE TOLIHUILA A HECHO LLEGAR A LA SEM PERO ESTAS NO ESTÁN SIENDO REPORTADAS POR LA I.E.**
- 9- Toda participación en jornadas sindicales debe ser reportada por la I.E. y debe quedar en el aplicativo **no laboro normalmente, permiso, permiso sindical y no huelga.**
- 10- **LOS FUNCIONARIOS QUE INGRESAN NUEVOS O QUE INGRESAN DESPUÉS DE UNA LICENCIA NO REMUNERADA O DE UNA LICENCIA DE MATERNIDAD, DEBEN SER CERTIFICADOS UN DÍA DESPUÉS DEL INGRESO A LABORAR Y ENVIAR ESTA CERTIFICACIÓN AL CORREO [FERNANDO.HURTADO@IBAGUE.GOV.CO](mailto:FERNANDO.HURTADO@IBAGUE.GOV.CO).**
- 11- Las horas extras no se envían por reporte de nómina, tal como lo están haciendo varias I.E., solamente se deben enviar horas extras al correo establecido [horasextrasibague@gmail.com](mailto:horasextrasibague@gmail.com). El no cumplimiento de esto genera el no pago de las horas del mes reportado
- 12- No se deben enviar soportes de nómina (salvo las certificaciones de los nuevos o reingreso de licencias) a ningún correo, para eso está el aplicativo

Con relación al cierre de nómina, reporte Zona de Difícil Acceso, (corte 1 a 30 de enero) la plataforma cerrara el jueves 1 de febrero 6:00 pm

Cordialmente

  
**MARIA ISABEL PEÑA GARZON**

 Proyecto: FERNANDO FALLA Tec. Operativo-Nomina	 Reviso: OSCAR CALLEJO SANTOS Profesional Universitario Nomina	 V.B. GABRIEL ALFONSO PATARROYO Director Administrativo y Financiero
--	---	---