



## CIRCULAR 013

Medellín, 19 de octubre de 2018

**PARA:** ORDENADORES DE GASTO Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS

**ASUNTO:** Cronograma de fin de año División de Talento Humano

Para la realización oportuna de todos los trámites que permitan cerrar satisfactoriamente el año, y anticipar gestiones para 2019, la División de Talento Humano depende de que las Unidades Académicas y Administrativas realicen a tiempo una serie de acciones indispensables, y de esta forma la Universidad cumpla sus responsabilidades con los servidores. Por ello, resulta de vital importancia el acatamiento estricto de las fechas y actividades que recoge esta circular.

**1. Fecha límite de posesiones para el año 2018.**

**2. Retroalimentación de la Gestión.**

**3. Gestión de la Retribución - Novedades de fin de año.**

3.1 Vacaciones colectivas

3.2 Novedades de descuento relacionadas con primas

3.3 Cierres de periodos de semana y quincena

3.4 Reporte de horas y pago de nómina cátedra

3.5 Cancelación contratos cátedra

3.6 Turnos de vigilancia

3.7 Nómina Sistematizada

3.8 Traslado fondos de cesantías

3.9 Legalización de viáticos

**4. Recepción y novedades de contratos de prestación de servicios personales.**

**5. Proceso de liquidación definitiva de servidores vinculados bajo la modalidad**

**Temporal.**

**6. Fecha límite para el retiro de cesantías.**

**1. Fecha límite de posesiones para el año 2018**



La fecha límite para realizar posesiones para personal temporal, libre nombramiento y remoción y profesores ocasionales vigencia 2018 será:

Actividad	Fecha de realización	Observaciones
Posesión Temporales	Hasta el <b>jueves 25 de octubre de 2018</b>	Las posesiones se realizarán hasta las 11:00 a.m.
Posesión Profesores Ocasionales y personal libre nombramiento y remoción	<b>Jueves 8 de noviembre de 2018</b>	Las posesiones se realizarán hasta las 3:00 p.m.

NOTA: *La persona que al momento de posesionarse tenga contratos de cátedra activos, deberá cancelarlos a más tardar tres (3) días antes de la posesión y teniendo en cuenta la fecha de habilitación de los reportes para la nómina de cátedra.*

## 2. Retroalimentación de la Gestión [\(volver a los contenidos\)](#)

El proceso de evaluación de los servidores en carrera administrativa es una responsabilidad ineludible tanto del empleado como del jefe. Durante diciembre se debe entregar diligenciado el formato (3) DI-TH-FO-081, Retroalimentación de la Gestión-Evaluación.

Este proceso tiene una vigencia de enero a diciembre de cada año. Los formatos se encuentran en el Portal Universitario ingresando después de autenticarse como empleado en la siguiente ruta: gestión académico-administrativa/gestión de la calidad/procesos administrativos/formatos/desarrollo institucional/código DI-TH-FO-081 retroalimentación de gestión-valoración.

*Si requiere información adicional sobre este proceso favor comunicarse en la extensión 5284 (Delfina Hernández Abaunza).*

## 3. Gestión de la Retribución - Novedades de fin de año [\(volver a los contenidos\)](#)

Los reportes de novedades de cara a la época de vacaciones colectivas, determinan temas importantes en aspectos prestacionales y económicos de los servidores. Por ello, resulta fundamental tener en cuenta las siguientes fechas:



### 3.1 Vacaciones colectivas [\(volver a los contenidos\)](#)

Actividad	Fecha de realización
Período de vacaciones	Del 17 de diciembre de 2018 al 11 de enero de 2019, ambas fechas inclusive.
Habilitación para reporte de vacaciones	Del 6 al 9 de noviembre de 2018

Los casos de servidores que deban aplazar vacaciones o sólo puedan tomarlas parcialmente, deberán ser reportados mediante oficio a la División de Talento Humano entre el martes 6 y el viernes 9 de noviembre de 2018, para ser incluidos en la Resolución Rectoral de aplazamiento de las vacaciones. La prima de vacaciones se pagará proporcionalmente en los casos en que el servidor no tome todos los días.

### 3.2 Novedades de descuento relacionadas con primas [\(volver a los contenidos\)](#)

Actividad	Fecha de realización	Se pagará así
Prima de navidad	Hasta el 8 de noviembre de 2018	Semana, en el período 49
Prima de vacaciones		Quincena, en el período 23
		Mensual, en el período 12

### 3.3 Cierres de períodos de semana y quincena [\(volver a los contenidos\)](#)

Quincena	Reporte de labores	Recepción de novedades
Segunda de noviembre (P22)	22 y 23 de noviembre	Hasta el 8 de noviembre
Primera de diciembre (P23)	30 de noviembre al 3 de diciembre	
Segunda de diciembre (P24)	4 y 5 de diciembre	



Primera quincena de enero de 2019	14 y 15 de enero de 2019	Hasta el 10 de diciembre
-----------------------------------	--------------------------	--------------------------

Semana	Reporte de labores	Recepción de novedades
47 de 2018	21 de noviembre	Hasta el 8 de noviembre
48 de 2018	23 de noviembre	
49 de 2018	3 de diciembre	
50 de 2018	5 de diciembre	
51 de 2018	7 de diciembre	
52 de 2018	10 de diciembre	
01 de 2019	11 de diciembre	Hasta el 10 de diciembre

Si requiere información adicional sobre este proceso por favor comunicarse con las extensiones 8293 (Yorladi Cano Ramírez) y 8292 (Daniela Álvarez).

### 3.4 Reporte de horas y pago de nómina cátedra [\(volver a los contenidos\)](#)

Actividad	Fecha de realización
Reporte de horas de noviembre	Jueves 15 y viernes 16 de noviembre de 2018
Reporte de horas de diciembre	Lunes 3 y martes 4 de diciembre de 2018
Pago de nómina de noviembre	Miércoles 5 de diciembre de 2018
Pago de nómina de diciembre	Viernes 14 de diciembre de 2018
Liquidación prestaciones sociales contratos terminados en noviembre	Viernes 14 de diciembre de 2018
Liquidación prestaciones sociales contratos terminados en diciembre	Entre el 17 y el 21 de diciembre de 2018



### 3.5 Cancelación de contratos cátedra [\(volver a los contenidos\)](#)

Actividad	Fecha de realización	Observaciones
Cancelación de contratos de noviembre	Hasta el martes 20 de noviembre de 2018	Se debe enviar oficio de cancelación de contrato a la División de Talento Humano, hasta las fechas establecidas. Las cancelaciones que lleguen con posterioridad al 4 de diciembre, quedarán pendientes de liquidación de las prestaciones sociales hasta enero del 2019.
Cancelación de contratos de diciembre	Hasta el martes 4 de diciembre de 2018	

Si requiere información adicional sobre este tema, favor comunicarse en la extensión 5294 (Catalina Correa).

### 3.6 Turnos de vigilancia [\(volver a los contenidos\)](#)

Periodo semana	Fecha de liquidación turno	Observaciones
Período 48 (Nov 26 a Dic 2)	Noviembre 22	Con el fin de incluir las novedades en la liquidación de la prima de navidad e incluir las novedades de nocturnidad en el período 22.
Período 49 al 50 (Dic 3 al 16)	Noviembre 24	Con el fin de liquidar la prima de vacaciones que es factor en la prima de navidad.



*Con respecto a los periodos 51 y 52 de 2018 y 01 de 2019, que van del 17 de diciembre de 2018 al 6 de enero de 2019, informamos las fechas en que se podrán recibir las novedades de nocturnidad para ser incluidas en los periodos de pago que se especifican.*

<b>Periodo de pago quincena</b>	<b>Fecha límite de recepción</b>
Periodo 23 (Dic 1 al 15)	Hasta el 30 de noviembre.
Periodo 24 (Dic 16 al 31)	Hasta el 7 de diciembre, en este periodo deben estar liquidados todos los turnos que van hasta el periodo 52.
Periodo 1/2019	Hasta el 14 de enero de 2019.

### **3.7 Nómina sistematizada [\(volver a los contenidos\)](#)**

Recepción de listados para pagos especiales a través de la aplicación SIPE en el portal universitario: Diciembre 5 de 2018.

### **3.8 Traslado de fondo de cesantías [\(volver a los contenidos\)](#)**

La fecha máxima para solicitar traslados a fondos de cesantías es el 31 de octubre de 2018.

### **3.9 Legalización de viáticos [\(volver a los contenidos\)](#)**

Se informa que el personal temporal sólo podrá recibir viáticos y anticipos hasta el día 8 de noviembre de 2018, esto con el fin de tenerlos legalizarlos al momento de expedirse el paz y salvo para procesar la liquidación definitiva de prestaciones sociales.

## **4. Recepción y novedades de contratos de prestación de servicios personales [\(volver a los contenidos\)](#)**

Para la recepción de contratos y novedades (prórrogas, liquidaciones, cancelaciones, entre otros), se recibirán en las siguientes fechas:



<b>Actividad</b>	<b>Fecha de realización</b>	<b>Observaciones</b>
Recepción de novedades y contratos con inicio en noviembre	El corte será martes 20 de noviembre de 2018 hasta las 12:00 m.	
Recepción de novedades y contratos con inicio en diciembre	El corte será viernes 30 de noviembre de 2018 hasta las 12:00 m.	
Recepción de novedades y contratos con inicio en enero 2019.	El corte será viernes 30 de noviembre de 2018 hasta las 12:00 m.	*Los contratos que inicien entre el 1 y el 18 de enero de 2019, solo podrán tener vigencia hasta el 31 de marzo, ya que se debe tener un control con el presupuesto del año 2019.  *Los contratos que inicien después del 21 enero de 2019, deberán solicitar el CDP con vigencia futura, y estos solo se deberán entregar a partir del 14 de enero del mismo año.
Reporte de actividades de contratos de noviembre.	Lunes 26 y martes 27 de noviembre de 2018.	
Reporte de actividades de contratos de diciembre.	Jueves 6 y viernes 7 de diciembre de 2018.	

*Si requiere información adicional sobre este proceso por favor comunicarse en las extensiones 5297 (Alexander Builes Arroyave) y en la 8849 (Gladys Castro).*



**5. Proceso de liquidación definitiva de servidores vinculados bajo la modalidad temporal [\(volver a los contenidos\)](#)**

La liquidación de prestaciones sociales del personal Temporal, está sujeta a:

Actividad	Fecha límite	Proceso responsable
Estar a paz y salvo por concepto de viáticos y otros anticipos.	Jueves 8 de noviembre de 2018.	Ejecución de Egresos, extensión 5275
Realizar el proceso de devolución de inventarios.	Jueves 8 de noviembre de 2018.	Sección de Inventarios, extensión 5247 Odiler Giraldo
Realizar la devolución del material de préstamo.	Jueves 8 de noviembre de 2018.	Sistema de Bibliotecas, (si la persona temporal es estudiante o egresado, puede definir la situación en la Sección de Préstamo en la Biblioteca Central, extensiones 5151/5143).
Recepción visto bueno de liquidación por parte del personal temporal.	Viernes 16 de noviembre de 2018.	División de Talento Humano

La División de Talento Humano enviará el informe de liquidación del personal temporal a cada una de las dependencias, con el fin de que éstos revisen y otorguen el visto bueno de la misma, y así proceder con el respectivo pago.

Las personas que tengan asuntos pendientes a la fecha de liquidación, ésta sólo se tramitarán en enero de 2019, una vez se legalicen los pendientes.

*Si requiere información adicional sobre este proceso, por favor comunicarse a la extensión 8295 (Astrid Elena Arenas).*





**6. Fecha límite para el retiro de cesantías:**

- Cesantías Régimen con retroactividad (RAN): hasta el **viernes 19 de octubre de 2018**.
- Ley 50 de 1990: hasta el **martes 11 de diciembre de 2018**.

*Agradecemos comunicar esta información al interior de sus dependencias y a todas las personas a quienes les pueda interesar.*

FRED DANILO PALACIO VILLA

En funciones de Jefe de División de Talento Humano