

CIRCULAR INTERNA No. 005 – 2024

PARA: Servidores Públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública

DE: Secretaría General

ASUNTO: Lineamientos para la inclusión de novedades de nómina

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 08 de marzo de 2024

La adecuada gestión de la nómina por parte del Grupo de Gestión Humana (GGH) es crucial para garantizar los derechos fundamentales en el ámbito laboral de los servidores y servidoras del Departamento. Esto incluye la administración de compensaciones económicas, como los salarios, así como la gestión de reportes relacionados con las contribuciones asociadas a la nómina y las remuneraciones no constitutivas de factor salarial.

Es fundamental que se realice una inclusión y procesamiento oportuno de novedades y actualizaciones en el sistema de información KACTUS-HCM, lo que permitirá evitar retrasos en los compromisos tanto internos como externos de la Entidad.

Para garantizar una gestión oportuna de la información relacionada con la Nómina durante la anualidad, es fundamental implementar los siguientes lineamientos:

1. Novedades de Nómina

El reporte de novedades de nómina se debe realizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, advirtiendo que en los eventos en que los diez (10) días calendario no sean hábiles se tendrán en cuenta los siguientes, con excepción del último mes del año, en el cual se deben reportar a más tardar al finalizar la primera semana del mes de diciembre del respectivo año.

2. Programación de Vacaciones

La formulación del plan anual de vacaciones se constituye como una herramienta de planificación fundamental. Su objetivo radica en garantizar las condiciones de bienestar de los servidores y servidoras del Departamento, asegurando un descanso remunerado que fomente su recuperación física y mental, además de cumplir con la legislación vigente. Este plan se estructura de modo que el servidor o servidora programe sus vacaciones de la vigencia causada (año cumplido) durante los 15 primeros días del mes, en coordinación y concertación con el jefe inmediato.

Esta herramienta facilita la identificación, cuantificación y proyección de los recursos necesarios para cada periodo (mes), asegurando que los servidores puedan ejercer su derecho a disfrutar de sus vacaciones, concebidas como una prestación social y una

situación administrativa, según los términos definidos en la normativa vigente. Para desarrollar este plan de manera eficiente, es esencial cumplir con los siguientes aspectos:

- a. La programación y aprobación de vacaciones debe realizarse sin excepción a través de la herramienta Kactus, con una anticipación mínima de dos (2) meses antes de la fecha de inicio del disfrute.
- b. El jefe inmediato debe aprobar la solicitud en la herramienta, un paso necesario para llevar a cabo la liquidación y pago de las vacaciones. El servidor recibirá el pago en la nomina del mes inmediatamente anterior al inicio del disfrute.
- c. La fecha de inicio del disfrute de vacaciones debe ser posterior a la fecha de causación, es decir, que el (la) servidor (a) debe haber cumplido un año de servicio para el pago y disfrute de las mismas. La programación se puede realizar a partir del siguiente mes al año de servicios causado, con el fin de garantizar que la liquidación y pago sea correcto en el aplicativo, y se tenga el periodo causado completo.
- d. Los servidores que tengan vacaciones aplazadas o interrumpidas, antes de solicitar el nuevo período causado deberán disfrutar los días pendientes del período anterior.

3. Deducciones de créditos de libranza, seguros de vida entre otros

Las deducciones de créditos de libranza, seguros de vida, y otras novedades a favor de terceros, que deben ser aplicadas en el respectivo mes, deben ser radicadas durante los primeros 10 (diez) días calendario del mes correspondiente.

4. Paz y Salvo de Descuentos

Radicar a través de Orfeo, oficio informando la cancelación del Credito junto con el paz y salvo emitido por la entidad financiera.

5. Cambio de Cuenta Bancaria para el Pago de la Nómina y aportes AFC y APV

El reporte de cambio de cuenta bancaria para el pago de la nómina y aportes AFC y APV se debe realizar a través de ORFEO dirigido a la Coordinación de Gestión Humana antes de los diez (10) primeros días de cada mes.

Se debe anexar certificación expedida por la entidad bancaria con vigencia no mayor a 30 días, donde se señale nombre del banco, número y tipo de cuenta. El servidor debe ser el titular de la respectiva cuenta.

6. Traslado de EPS y Fondo de Pensiones Obligatorias

La notificación del traslado de EPS o Fondo de Pensiones Obligatorias debe realizarse a través de ORFEO dirigido a la Coordinación de Gestión Humana, adjuntando copia de la carta de aceptación de traslado emitida por la nueva Entidad Promotora de Salud (EPS) o el nuevo fondo de pensiones (AFP). Sin embargo, la efectividad del traslado depende de la

el nuevo fondo de pensiones (AFP). Sin embargo, la efectividad del traslado depende de la información registrada en el RUAF (Registro Unico de Afiliados), la cual es validada por el operador MI PLANILLA.

7. Horas extras

El reporte de las horas extras debe ser enviado por correo electrónico a la coordinación del Grupo de Gestión Humana, con copia al correo gestionhumana@funcionpublica.gov.co adjuntando la planilla de horas extras debidamente diligenciada y firmada por el Jefe inmediato a más tardar los primeros siete (7) días de cada mes.

8. Retiro Parcial de Cesantías FNA

La solicitud de aprobación de retiro parcial de cesantías se debe realizar a través de la pagina <https://www.fna.gov.co> – Fondo en Linea – Personas, así mismo se debe enviar por correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Gestión Humana y con copia al correo gestionhumana@funcionpublica.gov.co, los documentos requeridos por cada una de las opciones de retiro indicados en la normatividad vigente (Compra, remodelación y pago de impuesto predial de vivienda, pago de educación superior y compra de acciones).

9. Incapacidades por Enfermedad General, Enfermedad Laboral, Licencias de Maternidad y Paternidad

Estas novedades deben ser reportadas al correo electrónico gestionhumana@funcionpublica.gov.co máximo al día hábil siguiente de haber sido expedida la respectiva incapacidad o licencias de maternidad y paternidad por la EPS o ARL, según aplique, en formato PDF, así mismo, tener muy presente que a partir del tercer (3°) Día de incapacidad, se pagará por día, las 2/3 partes del ingreso base de cotización del IBC del mes inmediatamente anterior, excepto enfermedades laborales y/o accidentes laborales, que se pagará al 100% del IBC desde el primer (1°) día.

TIPO DE INCAPACIDAD O LICENCIA	DOCUMENTOS REQUERIDOS				
	Formato de Incapacidad o Licencia Original	Reporte de Accidente	Certificado de Nacido Vivo	Registro Civil	INDICACIONES GENERALES
Enfermedad General	X				
Enfermedad General - SOAT	X	X			
Accidente Laboral	X				
Enfermedad Profesional	X				
Licencia de Maternidad	X		X		



TIPO DE INCAPACIDAD O LICENCIA	DOCUMENTOS REQUERIDOS				INDICACIONES GENERALES
	Formato de Incapacidad o Licencia Original	Reporte de Accidente	Certificado de Nacido Vivo	Registro Civil	
Licencia de Paternidad	X		X	X	Para poder realizar el recobro a la EPS, es necesario presentar copia del registro civil de nacimiento del niño dentro de los 15 días siguientes al nacimiento.
Las incapacidades y licencias deben ser emitidas por IPS y Centros Médicos Autorizados por la EPS donde el funcionario se encuentra afiliado.					
(Las incapacidades SIN TRANSCRIBIR deben ser emitidas por los Centros Médicos Alternos Autorizados por la EPS).					

El Grupo de Gestión Humana adelantará los trámites del caso para el recobro de las correspondientes incapacidades.

NOTA: Las incapacidades expedidas por la EPS, deben venir firmadas por el médico tratante y ser legibles, toda vez que las EPS no reconocen ni pagan incapacidades expedidas por médico particular o IPS sin convenio suscrito.

Los servidores y servidoras serán los responsables de reportar las novedades a los profesionales de nómina y deberán cumplir con los plazos establecidos en esta circular. Cualquier novedad reportada de forma extemporánea, sin excepción, se incluirá en la nómina del mes siguiente. Se tendrán en cuenta los ajustes que se requieran para cada caso en particular.

Cordialmente,


LIDOSKA JULIA DOLORES PERALTA PRIETO
 Secretaria General

Revisó: Ricardo Erasmo Corrales Rivera

Proyectó: Néstor Raúl Maldonado González GGH/12001 